

INFORME DE REVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Gestión de asistencia efectiva

CCP 03-2020

Evaluación Final

Palabras Clave	Migraciones - SARHA - Asistencia - Novedades - Documentación
----------------	--

Índice del
Informe

Temática	Pág. N.º
Síntesis Ejecutiva	3
Informe Analítico	4
Destinatarios	4
Objeto	4
Objetivo	4
Tipo de auditoría	4
Reserva documental	4
Marco de referencia	5
Alcance	7
Aclaraciones previas	8
Análisis del Sistema de Control Interno	8
Detalle de Observaciones, Causas, Efectos y Recomendaciones	11
1. Ausencias e incumplimientos no detectados	11
2. Inconsistencias en la información registrada en el SARHA	14
Anexos	
A. Unidad auditable y Normativa aplicable	17
B. Datos Referenciales	19
C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia	21
D. Detalles técnicos de las observaciones / recomendaciones	23

FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA

Se trata de una auditoría llevada a cabo en virtud de los hallazgos derivados de auditorías anteriores relacionadas al ausentismo no fundamentado en licencias usufructuadas.

Asimismo, se ha considerado el elevado riesgo inherente de la materia, habida cuenta de tratarse de un Organismo que cubre una amplia extensión territorial y del que dependen más de 21.000 servidores públicos. En tal sentido, la auditoría se encuentra destinada a evaluar el control interno de la gestión de los recursos humanos.

IMPACTO EN EL ORGANISMO

El control interno en materia de presentismo contribuye a evitar pagos improcedentes del concepto presupuestario de mayor importancia relativa del Organismo (Gastos en Personal - 90,19%). En tal sentido, la presente auditoría coadyuva a la administración eficiente de los recursos de la AFIP.

Asimismo, una afectación indebida de los recursos del Estado socava la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas y sus cuadros directivos.

EFFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL

En base a la evaluación efectuada sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, se concluye que el mismo es:

- ⇒ Deficiente/Inexistente
- ⇒ **Regular**
- ⇒ Más que Regular
- ⇒ Bueno
- ⇒ Óptimo

OPINIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Como resultado de la evaluación realizada al proceso de contralor de asistencia del personal, respecto de las ausencias registradas para el período 01/01/2019 al 31/12/2019, se verificaron las siguientes inconsistencias:

1. Agentes con movimientos migratorios sin registro en el SARHA total o parcial de su fundamento (664 casos).
2. Agentes con movimientos migratorios que coinciden con el usufructo de licencias médicas (237 casos).
3. Agentes con movimientos migratorios que coinciden con el usufructo de licencias por examen y licencias gremiales (103 casos).

Además, se constataron inconsistencias entre la información registrada en el SARHA y la documentación de respaldo de las novedades ingresadas por las Unidades de Registro.

Esta instancia recomendó fortalecer las actividades de control propias de las áreas competentes, tanto respecto de la asistencia del personal como de su supervisión.

Durante las tareas de seguimiento, la Subdirección General de Recursos Humanos comunicó los planes de acción y medidas a adoptar a fin de fortalecer el sistema control interno en materia de presentismo.

Asimismo, se verificó la regularización de las inconsistencias detectadas mediante la registración de novedades en el SARHA, resultando del 9,32% de los casos observados en el cargo CCP 07-2019 y del 26,69% de los casos observados en el presente cargo, impactando en 924 días correspondientes a la registración de licencia ordinaria, fuerza mayor, asignaciones temporales, franquicias y horarios especiales. En consecuencia, se verificó que se procedió a realizar el descuento en los haberes, totalizando \$969.356,30 por los casos del cargo CCP 07-2019 y \$1.141.807,55 por los casos del cargo CCP 03-2020. Si bien, se destacan como positivas las acciones encaradas y las medidas informadas, el porcentaje de casos pendiente de resolución continúa siendo significativo.

Respecto de los casos con movimientos migratorios que coinciden con el usufructo de licencia gremial, de las tareas y de las respuestas brindadas por el área auditada, surge que se encuentran en proceso de análisis del cuerpo de asesores e instancias intervinientes.

Finalmente, se informa que se dará seguimiento a los casos pendientes de resolución y a los planes de acción informados durante la auditoría homónima (PCP 03-2021 IRAI Evaluación Final).

ÁREAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

- ⇒ Subdirección General de Recursos Humanos

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

INFORME
ANALÍTICO

Destinatarios

- Subdirección General de Recursos Humanos.

Objeto

- Evaluar la gestión de las Unidades de Registro (UR) y de la Dirección de Personal como Unidad Central (UC) respecto del proceso de control de la asistencia de los agentes del Organismo a su lugar de trabajo, conforme a la normativa vigente y su encuadre en las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.

Objetivo

- Se trata de una auditoría destinada a evaluar el control interno en materia de gestión de los recursos humanos por parte de las áreas competentes de la AFIP. En virtud de ello, se relevará la existencia de ausencias por parte de los agentes del Organismo que no se encuentren registradas en SARHA. Asimismo, se evaluará la eficacia, eficiencia y suficiencia de los controles implementados al respecto conforme lo establecido por la regulación convencional y la normativa vigente para la temática en trato.

Considerando que el Inciso 1 - "Gastos en Personal" insume más del 90% del presupuesto del Organismo, resulta de especial interés que la liquidación de haberes carezca de elementos que tiendan a sobredimensionarla. En tal sentido, la presente auditoría se encuentra orientada a evaluar la capacidad del control interno para evitar la materialización de pagos improcedentes por ausencias no registradas en SARHA, sistema de gestión de personal del Organismo. Considerando la registración manual de novedades, el riesgo inherente que representa la falta de actualización de cuestiones referidas al presentismo resulta de impacto y probabilidad moderada, por lo que los controles tendientes a mitigarlo deben ser efectivos. Esta Auditoría Interna, como control por excepción, llevará a cabo un relevamiento de las ausencias registradas y los movimientos migratorios del personal del Organismo, en un todo de acuerdo con las mejores prácticas de auditoría y fortalecimiento del control interno.

Tipo de
auditoría

- Según su origen: Programada.
- Según su extensión: Operacional.
- 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 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.º 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 8º de la citada ley, con estricto cumplimiento de los institutos de secreto fiscal (art. 101 Ley N.º 11.683) y de estadística (art. 10 Ley N.º 17.622), y la protección de los datos personales sensibles (Ley N.º 25.326); 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.º 11.683, artículo 101; Disposición AFIP N.º 98/09 e Instrucción General AFIP N.º 08/06, y sus modif.), "Estadística" (Ley N.º 17.622, artículo 10) y "Protección de Datos Personales" (Ley N.º 25.326, 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 N.º 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

La materia auditable se encuentra relacionada a la liquidación de haberes, proceso involucrado en la administración de personal, en el marco de la gestión de recursos humanos. El proceso comprende la administración de los conceptos de pago y la generación de la liquidación de haberes del personal del Organismo. El mismo parte de un sistema de registro de asistencia a través de planillas de firma que son controladas diariamente por las áreas administrativas a los efectos de registrar las novedades acontecidas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos de AFIP (SARHA). A través de dicho sistema, los agentes del Organismo deben solicitar las licencias a usufructuar, mientras que los feriados, asuetos, etc. son cargados de oficio. Asimismo, las áreas administrativas son las responsables de ingresar las demás novedades de asistencia. El cumplimiento adecuado de este proceso resulta imprescindible para obtener las planillas de haberes libres de inconsistencias que luego serán liquidadas para su pago a los agentes del Organismo.

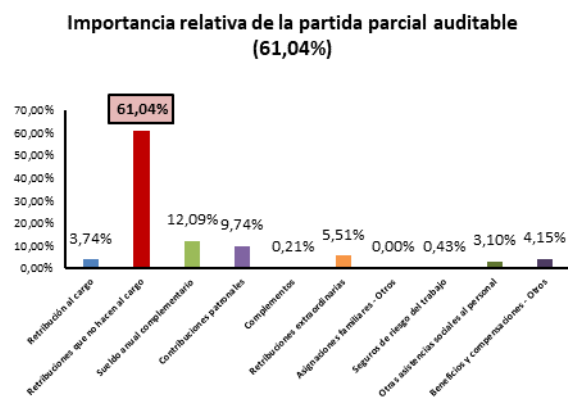
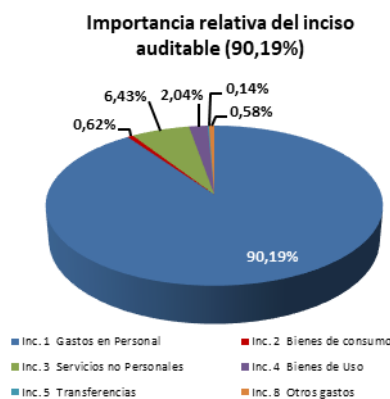
Sin embargo, el presente proceso posee riesgos inherentes que podrían desvirtuar su resultado deseado. Entre ellos, se destaca el riesgo de ausencias y/o incumplimientos no detectados, que derivaría en pagos por ausencias no justificadas o no identificadas. Ello podría ser producto de debilidades en el seguimiento de las inasistencias, en la autorización indebida de licencias, entre otros. Por otro lado, se presenta el riesgo de que existan inconsistencias en la información registrada en el SARHA, producto de la inadecuada registración de novedades y solicitudes realizadas por el personal. Ello afecta la confiabilidad de la información allí contenida.

La presente auditoría evaluará la capacidad de mitigación de los mencionados riesgos que poseen los controles de supervisión de las jefaturas intervinientes y de la Unidad de Registro (UR) y la supervisión de la Dirección de Personal (UC) sobre las registraciones en el SARHA. Es dable destacar la existencia de un Marco Normativo que establece el control de asistencia y puntualidad del personal, como también el otorgamiento de licencias, justificaciones y franquicias contempladas en los convenios colectivos. Si bien dicho marco representa el control

clave del riesgo, al encontrarse establecido a través de procedimientos normados y haber sido objeto principal de auditorías anteriores, el mismo no será objeto de auditoría en el presente cargo.

El primer control otorga la responsabilidad a las jefaturas de jurisdicción respecto del cumplimiento del horario de la labor de su personal subalterno, quedando facultadas para efectuar los controles que en cada oportunidad estimen necesarios. Además, el Servicio Administrativo respectivo deberá llevar el control -y en algunos casos la carga- de todas las licencias a fin de dar cumplimiento a lo normado. Es parte de dicho control, la supervisión de la Dirección de Personal (UC) sobre el cumplimiento del presentismo del personal por las jefaturas que correspondan. El segundo control otorga la responsabilidad a la mentada Dirección por la supervisión y coordinación del mantenimiento y actualización del SARHA, asumiendo un rol preponderantemente orientado a un mayor control sobre las UR.

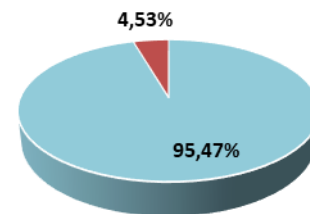
Por otro lado, es menester resaltar la importancia del proceso auditable por cuanto administra la mayor parte del presupuesto del Organismo. En tal sentido, se ha relevado que el Inciso 1 - "Gastos en Personal" representa el 90,19% del mismo, según información proveniente del Anexo II del Presupuesto AFIP 2019. Asimismo, se destaca la partida parcial involucrada (retribuciones que no hacen al cargo que posea el agente) por cuanto constituye el 61,04% de dicho inciso.



Cabe aclarar que en la auditoría anterior relacionada a la materia -CCP 07-2019 "Gestión de asistencia efectiva" (período 01/08/2017 al 31/12/2018)-, se verificaron agentes con movimientos migratorios sin licencia que los fundamente parcial o totalmente, así como agentes que migraron, o se encontraban en el exterior, durante el usufructo de licencias médicas, por examen o gremiales. Los resultados de dicha auditoría pueden sintetizarse mediante el siguiente cuadro:

Descripción	Cantidad	%
Agentes incluidos en la auditoría	22.078	100,00%
Agentes sin movimientos migratorios analizables	6.059	27,44%
Agentes con movimientos migratorios analizables ^(*)	16.019	72,56%
Agentes sin inconsistencias	15.294	95,47%
Agentes con inconsistencias	725	4,53%

^(*) Salida y entrada durante el período auditado. Las salidas sin entradas del último trimestre de 2018 se unieron con las entradas sin salida en la auditoría siguiente.

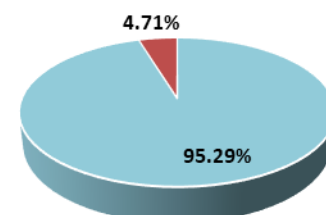


■ Sin inconsistencias ■ Con inconsistencias

La presente auditoría exhibe que continúan las inconsistencias, por lo que se confirma la necesidad de implementar acciones que refuercen el control interno relacionado a la materia. Sus resultados pueden sintetizarse mediante los siguientes gráficos:

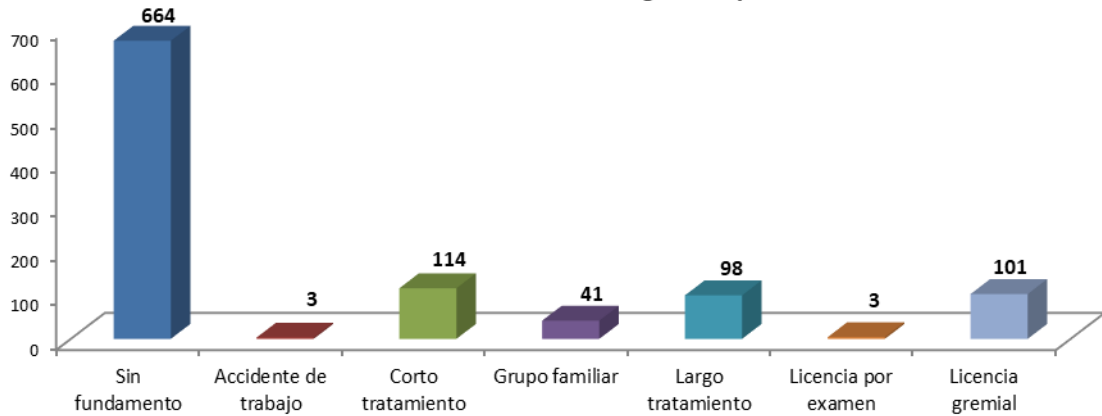
Descripción	Cantidad	%
Agentes incluidos en la auditoría	22.623	100,00%
Agentes sin movimientos migratorios analizables	10.264	45,37%
Agentes con movimientos migratorios analizables ^(*)	12.359	54,63%
Agentes sin inconsistencias	11.777	95,29%
Agentes con inconsistencias	582	4,71%

^(*) Salida y entrada durante el período auditado. Las entradas sin salida de 2019 se unieron con las salidas sin entradas del último trimestre 2018 (auditoría anterior).



■ Sin inconsistencias ■ Con inconsistencias

Inconsistencia en movimiento migratorio por motivo (*)



(*) Existe más de un caso por agente.



Las tareas se desarrollaron según la metodología establecida por el Manual de Auditoría Interna de la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Federal de Ingresos Públicos en un todo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SIGEN N.º152/02) en el marco de la Ley N.º24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

El trabajo abarcó el relevamiento y análisis del cumplimiento de la normativa aplicable, las actividades y procedimientos de control relativos a la gestión de asistencia efectiva de los agentes activos del Organismo durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2019 (*Unidad auditable y Normativa aplicable en el Anexo A*).

Las tareas de seguimiento se llevaron a cabo entre el 11 de junio de 2020 y el 10 de septiembre de 2021 (*mayor detalle en el Anexo B*).

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

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de las tareas realizadas hasta el 10 de septiembre de 2021 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.

Al momento de la emisión del Informe de Revisión de Auditoría Interna – Evaluación Inicial, era responsabilidad de la ex Dirección de Integridad Institucional la prevención e investigación de aquellas conductas de los agentes

que resultaren contrarias a los deberes y pautas de comportamiento ético. Debido a los cambios surgidos conforme las Disposiciones N.º 140/2020 (AFIP) y N.º 191/2020 (AFIP), las mismas serán informadas a la SDG AUI para su evaluación.

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 éstos 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

Del análisis efectuado sobre las franquicias y solicitudes de información cursadas a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones y a la División Servicios Extraordinarios, surgieron dos (2) agentes a los que se les liquidaron servicios extraordinarios prestados físicamente en el país y que finalizaron con una diferencia menor a 10 minutos hasta su cruce migratorio (aeropuerto de Ezeiza). Al respecto la Dirección de Personal mediante la NO-2021-00817893-AFIP-DIPERS#SDGAUI del 22/07/2021 informó: "...esta Unidad Central no tiene competencia en las solicitudes realizadas por los usuarios aduaneros, en los giros y en los cumplidos realizados en el sistema SUSSEX". Asimismo, la Dirección Coordinación y Evaluación Operativa (DG ADUA) aportó los descargos de ambos agentes confirmando lo observado, por consiguiente, el seguimiento de los mismos respecto al descuento de haberes, se efectuará con la División Servicios Extraordinarios, dependiente de la Dirección Coordinación y Evaluación Operativa (DG ADUA), en la evaluación final de la auditoría de gestión de asistencia efectiva (PCP 03/2021 – IRAI EF).

Considerando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, se ha comprobado la utilización de permisos de salida particular superando los tres máximos permitidos, a saber:

- Cantidad máxima de horas [media jornada (4hs.)]: 38 casos;
- Cantidad máxima de salidas particulares por año (12 salidas): 7 casos;
- Cantidad máxima de salidas particulares por mes (2 salidas): 42 casos.

Cabe aclarar que, que esta situación es no regularizable, se comunica al solo efecto de poner en conocimiento de dicha inconsistencia al área auditada. El detalle de las situaciones mencionadas se encuentra exhibido en el Anexo D del presente informe.

El informe de Revisión de Auditoría Interna - Evaluación Inicial fue emitido el 11 de junio de 2020.

Con la emisión del presente informe se procede al archivo de las actuaciones, dejándose constancia que el seguimiento de las observaciones que se detallan más adelante, se efectuará en la evaluación final de la auditoría de gestión de asistencia efectiva (PCP 03/2021 – IRAI EF).

Análisis del SCI

El Sistema de 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.

La Sindicatura General de la Nación (SIGEN) ha definido -mediante la Resolución N.º 172/14 (SGN)- las Normas Generales de Control Interno; en las mismas se pueden encontrar los Componentes del Control Interno y, en un mayor grado de detalle, los principios y normas específicas que los constituyen. Cada norma específica posee su propio grado de Prioridad/Nivel de Madurez, que va de una escala de UNO (mayor prioridad o menor nivel de madurez) a CUATRO (menor prioridad o mayor nivel de madurez) según la importancia que revista.

En tal sentido, corresponde a esta Subdirección General de Auditoría Interna determinar el grado de apartamiento del control interno respecto del grado razonable de seguridad esperado. Para ello, se definió una escala de seis grados (nulo, mínimo, bajo, moderado, alto y extremo).

Vista la norma emanada por SIGEN, y considerando la labor desarrollada por esta Auditoría Interna, se concluye que los Componentes del Control Interno más representativos de los procesos, y su grado de apartamiento respecto del grado razonable de seguridad esperado, son:

Componentes del Control Interno	Control Auditado (*)	Prioridad y Apartamiento
1 - Ambiente de Control		
1.1 - Integridad y Valores éticos		
1.2 Evaluación metódica de la adhesión a valores y aplicación de códigos de conducta	1.1	2
2 - Evaluación de Riesgos		
2.8 - Evaluación de riesgos de fraude		
8.1 Evaluación de riesgos de fraude por personal de la organización y por terceros con los que ésta interactúa.	1.1	1
3 - Actividades de Control		
3.10 - Definición e implementación de actividades de control		
10.2 Integridad, exactitud y validez de las transacciones	1.1; 2.1	1
10.4 Aplicación de procedimientos de control con criterios preventivos y/o detectivos	1.1; 2.1	2
3.12 - Políticas y procedimientos		
12.2 Aplicación adecuada y oportuna de controles establecidos	1.1; 2.1	1
12.4 Análisis de resultados de controles y aplicación de medidas correctivas	2.1	2
4 - Información y Comunicación		
4.13 Relevancia de la información		
13.3 Calidad de la información	1.1; 2.1	1
4.14 Comunicaciones Internas		
14.1 Mecanismos de comunicación dentro de la organización	1.1	1
14.3 Canales efectivos de comunicación	1.1	2
5 - Supervisión		
5.16 Evaluaciones		
16.1 Mecanismos de supervisión que contemplen evaluaciones "continuas" y/o "específicas" o "puntuales".	1.1; 2.1	1

(*) Mayor detalle en Anexo A - Unidad auditable.

Referencias:

Prioridad/Nivel de Madurez. Escala:

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

Nivel definido para el componente/principio/norma mediante la Resolución N.º172/14 (SGN)

Grado de apartamiento del Nivel de Madurez según el Principio involucrado:

NULO	MÍNIMO	BAJO	MODERADO	ALTO	EXTREMO
------	--------	------	----------	------	---------

Verde: Nulo. Aspecto eficiente. Los controles asociados mitigan razonablemente los riesgos relevantes.

Verde claro: Mínimo. Aspecto susceptible de mejora. Acción correctiva con intervención no prioritaria.

Amarillo: Bajo. Situación poco deficiente. Acción correctiva con intervención de prioridad baja.

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

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

Bordó: Extremo. Alto nivel de riesgo. Acción correctiva de intervención inmediata.

La ponderación de ambas variables (prioridad y grado de apartamiento) permite planificar la implementación de mejoras mediante un esquema escalonado, atendiendo en lo inmediato los aspectos que impliquen una mayor criticidad, que se ve reflejada en la prioridad determinada. Mediante la siguiente grilla se brinda al área responsable con competencia una clasificación más específica sobre la preeminencia que debe tener el tratamiento de cada observación respecto de las demás:

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

**Detalle de Observaciones, Causas,
Efectos y Recomendaciones**

1. Ausencias e incumplimientos no detectados

Observación

El Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos reglamenta el usufructo de las licencias establecidas por la Ley de Contrato de Trabajo y los Convenios Colectivos de Trabajo acordados con el Organismo. En dicho manual se mencionan los requisitos para el usufructo de cada una de las licencias disponibles para los agentes del Organismo, a darando además que -de no cumplir con los mismos- las ausencias serán dedaradas injustificadas con el consecuente descuento de haberes, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. En un mismo sentido, éste indica que aquellos agentes que se encuentren en uso de licencia médica no podrán ausentarse del lugar de su residencia sin autorización de la División Salud Ocupacional. Cabe recordar que las licencias ordinarias han sido reglamentadas para exteriorizar el beneficio que posee el empleado de gozar de un descanso anual remunerado, a los fines de preservar su salud física y mental, por lo que las mismas deben ser debidamente utilizadas cuando las circunstancias fácticas así lo indiquen.

Es menester resaltar que la Dirección de Personal, en su rol de Unidad Central (UC), es responsable de supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de la información registrada en el SARHA y los procedimientos realizados por las Unidades de Registro (UR) e Intermedias (UI), orientando sus actividades preponderantemente a un mayor control.

Del análisis llevado a cabo por el período auditado (01/01/2019 al 31/12/2019) sobre la totalidad del personal activo en el Organismo que efectuó movimientos migratorios y los registros obrantes en el SARHA, surgieron inconsistencias que -de no contar con la debida justificación- resultan pasibles de tomar medidas correctivas. A continuación, se enumeran las mismas:

1. Movimientos migratorios no fundamentados total o parcialmente por registros en el SARHA para el agente involucrado: 664 casos. Cabe resaltar la existencia de casos que induyen asignaciones temporales o franquicias que, por sí solas y con la información disponible, no fundamentan el movimiento.
2. Movimientos migratorios que coinciden con el usufructo de licencias médicas: 237 casos.
3. Movimientos migratorios que coinciden con el usufructo de licencias por examen y licencias gremiales: 103 casos.

La UC, considerando la mentada orientación de sus actividades al respecto, deberá impulsar el pertinente análisis de los casos inconsistentes y solicitar que se brinden las pertinentes aclaraciones. Mayor detalle en Anexo D.

Causa

Debilidades de control interno en materia de control de presentismo (UR e instancias jerárquicas involucradas) y de actividades de monitoreo (UC). Registración inadecuada de novedades y solicitudes realizadas por el personal. Usufructo inadecuado de licencias médicas. Utilización indebida de asignaciones temporales y franquicias.

Incumplimiento por parte de los agentes de las normas que reglamentan las licencias, asignaciones temporales y franquicias previstas por el Organismo.

Efecto

Liquidaciones de haberes inconsistentes y falta de aplicación del régimen disciplinario en los casos que corresponda. Sobrecarga laboral en el resto del personal de las dependencias donde se configuran las ausencias e incumplimientos no detectados.

La falta de registración adecuada en el SARHA afecta la confiabilidad de la información disponible para el análisis de gestión.

Recomendación

Se sugiere fortalecer las actividades de control de asistencia realizadas por las áreas con competencia e identificar alertas de uso indebido de licencias, a fin de llevar a cabo medidas preventivas cuando las mismas se susciten, contribuyendo a mitigar los riesgos asociados a ausencias e incumplimientos no detectados. En tal sentido, se estima conveniente reforzar las evaluaciones periódicas y aleatorias llevadas a cabo por la UC sobre los diferentes tipos de licencia, especialmente en el ámbito de la División Salud Ocupacional. Se aconseja implementar rutinas de control -o fortalecer las existentes- sobre las asignaciones temporales o franquicias a los efectos de comprobar su debida utilización.

En el marco del Programa de Formación en Ética Pública e Integridad Institucional, se recomienda fomentar la realización de cursos que aborden los lineamientos del Código de Ética que establece los valores, principios básicos y pautas que deben orientar las conductas de los agentes. Promover la concientización del personal respecto del usufructo indebido de licencias y sus consecuencias disciplinarias. Se sugiere reforzar el ambiente de control interno en materia de gestión de los recursos humanos a efectos de evitar la concreción de un posible fraude o una imagen pública indeseada. Se aconseja que el área rectora en la materia, en conjunto con

La Dirección de Integridad Institucional, evalúe -de corresponder- la procedencia de la aplicación del Régimen Disciplinario.

Se recomienda implementar actividades de control para que los funcionarios de la AFIP que se encuentren en comisión de servicio en otro Organismo, y que son responsables de comunicar mensualmente sus novedades de asistencia al área administrativa correspondiente, informen todas las causales de inasistencia a dicha instancia para su registración.

Finalmente, las distintas UR deben dejar documentadas las autorizaciones de entradas y/o salidas de los agentes durante la jornada laboral, dejando constancia de la correspondiente reposición de horas en el SARHA. Al respecto, este servicio de auditoría destaca una oportunidad de mejora en la digitalización de dichas autorizaciones, visto que ello implicaría un fortalecimiento del control interno al permitir verificar la trazabilidad de su presentación, autorización y registración.

Plan de acción	
Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha prevista
Subdirección General de Recursos Humanos	Sin informar

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

La Subdirección General de Recursos Humanos brindó respuesta al Informe de Revisión de Auditoría Interna - Evaluación Inicial a través de sus áreas dependientes, según el siguiente detalle:

- La División Salud Ocupacional informó mediante la NO-2020-00453736-AFIP-DVSOUCU#SDGRHH del 27/07/2020, que efectuó cincuenta y un (51) expedientes electrónicos por los agentes observados en el Anexo D punto 1.2 "licencias médicas" remitiéndolos a las áreas en las cuales prestan servicios para que las mismas analicen si corresponde la aplicación del Régimen Disciplinario, ya que los mismos no fueron autorizados a ausentarse de su lugar de residencia durante el usufructo de licencia médica.
- La Dirección de Personal mediante la NO-2020-00709170-AFIP-DIPERS#SDGRHH del 20/10/2020, remitió el informe elaborado por los Departamentos Administración de Personal, Beneficios al Personal, las Divisiones Salud Ocupacional y Coordinación de Proyectos (IF-2020-00704801-AFIP-DVCPRO#SDGRHH del 19/10/2020). En el mismo informaron las acciones encaradas respecto de:
 - Ausencias no detectadas y licencias por examen: el Departamento Administración de Personal remitió notas a las Direcciones, Direcciones Regionales y Subdirecciones Generales que abarcaron a cuatrocientos seis (406) agentes de los cuales diecisiete (17) corresponden a agentes inactivos. Una vez cumplido, elevarán a la Dirección de Personal para la intervención de su competencia en lo atinente a la regularización de registros y/o descuento de haberes según corresponda. En lo que respecta a los agentes inactivos, se solicitará la intervención del Servicio Jurídico del Organismo dado que se observan en la nómina casos que cumplieron funciones como Autoridades Superiores y que ya no pertenecen al Organismo; y a aquellos agentes de Planta Permanente durante el ejercicio del cargo, registran licencias sin sueldo por cargo de mayor jerarquía, para que se verifiquen las inconsistencias y se proceda a su regularización o se determine la aplicación del Régimen Disciplinario.
 - Licencias médicas: la División Salud Ocupacional informó que debió concurrir en forma presencial a fin de revisar las historias clínicas de los agentes con la complejidad que implicó para la División. De los doscientos treinta y siete (237) registros analizados, tres (3) correspondieron a accidentes de trabajo en pasos fronterizos, tres (3) que durante el usufructo de licencia ordinaria presentaron enfermedad, diez (10) registros con autorización a viajar al exterior, ciento once (111) registros que se corresponden a cruce fronterizo con carácter de tránsito vecinal, cinco (5) registros por los que se generaron expedientes electrónicos que se remitieron a las áreas de origen para evaluar la aplicación del Régimen Disciplinario, ciento cinco (105) registros que corresponden a agentes que no solicitaron autorización para ausentarse de su domicilio según sus registros.

Cabe mencionar que fin de mejorar los procesos diarios, se encuentra en desarrollo el Proyecto de Historia Clínica Digital (HCD) la cual reemplazaría el actual legajo médico en papel.

- Licencias gremiales: el área informó que el tratamiento de la licencia ordinaria de los agentes con licencia gremial se realiza de la siguiente forma: al momento del reconocimiento de la Licencia Gremial se registra el saldo de Licencia Anual Ordinaria que los agentes computen por períodos anteriores y hubieran sido transferidos, considerándolos pendiente de usufructo hasta el efectivo reintegro al Organismo. Las Licencias ordinarias que se vayan generando durante el desempeño de los agentes con Licencia Gremial, deberán ser usufructuadas mientras dure tal situación de revista y no corresponderá la transferencia de las mismas.

Asimismo, informó que durante el 2020 fueron revocados los accesos a la base de datos de la Dirección Nacional de Migraciones. Por tal motivo sugirió que la Unidad de Auditoría Interna continúe realizando cruces migratorios semestrales y envíe los resultados obtenidos a la Dirección de Personal.

Además, indicó que la División Salud Ocupacional se encuentra desarrollando nuevas actividades de fortalecimiento de controles y concientización de los agentes, sobre el deber de dar cumplimiento a la prohibición de ausentarse del lugar de residencia durante el usufructo de licencias médicas.

“...se encuentra en etapa de análisis la elaboración de la una norma conjunta con las áreas operativas (DGI/DGA/DGRSS), con la finalidad de definir normativamente el concepto de “tránsito vecinal” y su impacto en la relación laboral...”

“...respecto de las autorizaciones de entradas y/o salidas de los agentes durante la jornada laboral...se propone la obligatoriedad de tramitar las mismas mediante el sistema de Gestión Documental Electrónico...”

- La Subdirección General de Recursos Humanos mediante la PV-2021-00562774-AFIP-SDGRHH del 26/05/2021 remitió la NO-2021-00546463-AFIP-DIPERS#SDGRHH del 20/05/2021 conteniendo el informe elaborado por la División Coordinación de Proyectos (IF-2021-00544022-AFIP-DVCPRO#SDGRHH), con el detalle del grado de avance de los casos observados, informando que de setecientos veinte cinco (725) registros trabajados, cuatrocientos trece (413) se encuentran regularizados y trescientos doce (312) en trámite en referencia al CCP 07/2019; y de seiscientos sesenta y siete (667) registros tramitados cuatrocientos cuatro (404) se encuentran regularizados y trescientos sesenta y tres (363) en trámite del presente informe.

Con relación a las licencias médicas observadas en el cargo CCP 07/2019, la totalidad de los registros cientos cuarenta y dos (142) se encuentran en trámite; respecto de los correspondientes al presente informe, noventa y dos (92) registros se encuentran finalizados y ciento sesenta (160) registros continúan en trámite.

- La Dirección de Personal mediante la NO-2021-00817893-AFIP-DIPERS#SDGRHH del 22/07/2021 remitió los informes producidos por la División Salud Ocupacional (IF-2021-00715798-AFIP-DVSOCU#SDGRHH del 30/06/2021) y el Departamento Administración de Personal (IF-2021-00810254-AFIP-DEADPE#SDGRHH y el IF-2021-00811644-AFIP-DEADPE#SDGRHH del 21/06/2021). En los mismos informaron las acciones encaradas respecto de:
 - La División Salud Ocupacional informó que respecto a la documentación de respaldo de los casos considerados como finalizados no es posible su remisión, dado que se encuentra amparada bajo el secreto profesional médico, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.° 25.326/2000 de Protección de los datos personales - sensibles-, en sus artículos 2 y 8, y la Ley N.° 26.529/2009 Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud.
 - El Departamento Administración de Personal informó que los casos relacionados con licencia gremial se encuentran en proceso de análisis del cuerpo de asesores e instancias intervinientes.

Las respuestas completas se encuentran embebidas a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

De las tareas de seguimiento se verificó que se procedió a realizar el descuento en los haberes a aquellos agentes que regularizaron su situación mediante la registración de la ausencia en el SARHA, resultando el mismo de \$969.356,30 por los casos del cargo CCP 07-2019 y de \$1.141.807,55 por los casos del cargo CCP 03-2020.

Los casos regularizados, registrando novedades en el SARHA al 11/05/2021, correspondieron a 445 días (254 ausencias -incluye licencias ordinarias, fuerza mayor, inasistencias y prohibición de ausentarse-, 92 asignaciones temporales, 97 franquicias y 2 horarios especiales). Por otro lado, de los casos en trámite comunicados en el informe homónimo anterior (Cargo CCP 07-2019), al 11/05/2021 se han registrado novedades en el SARHA que corresponden a 479 días (419 ausencias -incluye licencias ordinarias, fuerza mayor, inasistencias y prohibición de ausentarse-, 9 asignaciones temporales y 51 franquicias).

Por consiguiente, los descuentos y las registraciones antes mencionados, impactaron en la regularización de 268 movimientos migratorios de un total de 1.004 movimientos migratorios observados, representando el 26,69% de la presente auditoría; y en la regularización de 99 movimientos migratorios de los 1.062 movimientos migratorios observados, representando el 9,32% del cargo CCP 07-2019.

La Dirección de Asuntos Legales Administrativos (SDG ASJ) se ha expedido en su Actuación N.°951/2020 (DALA) -y en otras similares- sobre la prescripción para la investigación de las ausencias e incumplimientos no detectados. En principio se indicó que no podrían ser sancionados disciplinariamente los hechos que superen el año de antigüedad por encontrarse vencidos los plazos para ejercer la acción disciplinaria del artículo 6° del Régimen Disciplinario Unificado. No obstante, también agregó que corresponde expedirse respecto de la prescripción de la acción de responsabilidad patrimonial: *“la eventual prescripción de la acción disciplinaria en modo alguno impide establecer y perseguir la responsabilidad patrimonial de los agentes”*. En tal sentido, agregó: *“En estos casos rigen las previsiones de los artículos 130 y 131 de la Ley N.°24.156, razón por la cual el plazo de prescripción de dicha acción -en función de la remisión que dicho articulado efectúa- resultaría ser de (3) tres años”*. Finalmente, concluyó: *“Por lo expuesto, y dadas las características de los casos bajo análisis, nada obsta que, en lo que respecta a la faz patrimonial, sólo en caso de ser necesario, se disponga una investigación a los fines indicados, en los términos del artículo 6° último párrafo del Régimen Disciplinario Unificado”*.

En virtud de lo expuesto, se sugiere que todas las medidas a ser adoptadas tengan en cuenta los plazos previstos, a fin de que no prescriba la acción disciplinaria y/o el eventual recupero patrimonial para los casos observados.

Asimismo, se informa que quedan pendientes de resolución 50 movimientos migratorios del cargo CCP 14-2017 y los 834 casos del CCP 07/2019.

Se destacan como positivas las acciones encaradas y las medidas informadas por las áreas dependientes de la Subdirección General de Recursos Humanos, no obstante, el porcentaje de casos pendiente de resolución continúa siendo significativo.

CCP 07-2019	Observados	Sin observ.	No regularizables	En trámite	Regularizados	% de casos Regularizados
Ausencias	571	159	-	357	55	9,63%
Otras ausencias	22	-	-	104	1	4,55%
Médicos	329	27	6	285	43	13,07%
Otras licencias	140	4	-	88	-	0,00%
Total	1.062	190	6	834	99	9,32%

CCP 03-2020	Observados	Sin observ.	No regularizables	En trámite	Regularizados	% de casos Regularizados
Ausencias	664	88	-	377	199	29,97%
Médicos	237	18	-	150	69	29,11%
Otras licencias	103	3	-	100	-	0,00%
Total	1.004	109	-	627	268	26,69%

Respecto de los casos con movimientos migratorios que coinciden con el usufructo de licencia gremial puesto en conocimiento a instancias del IRAI el 21/06/2019, de las respuestas brindadas no surge que hayan iniciado la implementación de acciones tendientes a la resolución de los agentes con inconsistencias. Cabe mencionar que en su última respuesta del 22/07/2021, el área informó que se encuentra en proceso de análisis del cuerpo de asesores e instancias intervinientes.

Se dará seguimiento a los casos pendientes de resolución y a los planes de acción informados durante la auditoría homónima (PCP 03-2021 IRAI Evaluación Final).

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

2. Inconsistencias en la información registrada en el SARHA

Observación

La información registrada sistémicamente debe ser un fiel reflejo de la realidad. En tal sentido, la registración de novedades debe ser íntegra, completa, oportuna, veraz, consistente y fundada. Las modalidades particulares de trabajo (lugar, horario, jornada) y todo tipo de novedades deben encontrarse registradas en el SARHA para proporcionar un grado de seguridad razonable en la confiabilidad de los reportes de gestión disponibles y de la información allí contenida.

Del análisis efectuado sobre la documentación de respaldo de las novedades registradas en el SARHA (planillas de firma, rendiciones de viáticos, certificados médicos, certificados de examen, entre otros) por distintas áreas administrativas para 349 semanas (37,33% de las solicitadas) con impacto en el período auditado (2019), surgieron las siguientes diferencias:

1. Ausencias no registradas: 11 casos.
2. Asignaciones temporales no registradas: 136 casos.
3. Franquicias no registradas: 8 casos.

Asimismo, se verificaron los siguientes aspectos susceptibles de mejora, vinculados a la registración de la información en el SARHA con impacto en el período auditado (2019):

4. Asignaciones temporales:
 - a. Registros incompletos -o con datos irrelevantes- en los campos "Fecha Hasta" y/o "Dependencia": 7227 casos.
 - b. Incorrecta clasificación del tipo de asignación: 38 casos.
 - c. Registros inoportunos (registraciones que superan los 30 días de diferencia con el hecho registrado): 681 casos.
5. Franquicias con registros incompletos en el campo "Fecha hasta": 197 casos.
6. Consulta SARHA "Novedades-Egresos": la extracción de agentes egresados no refleja el resumen gerencial del sistema.

Mayor detalle en Anexo D.

Causa

Debilidades en las actividades de control de parte de las áreas administrativas sobre sus registraciones y de las efectuadas por la Unidad Central (UC).

Ausencia de campos obligatorios en el SARHA que permitan determinar el lugar, horario o tarea realizada por el agente y que facilite la identificación de características para corroborar su correcta registración (ej.: tipo de asignación).

Efecto

La inadecuada registración de las novedades en el SARHA (módulos de ausencias, asignaciones temporales y/o franquicias) incrementa el riesgo de liquidaciones de haberes inconsistentes.

La falta de obligatoriedad para completar el campo "Fecha hasta" y la inexistencia de un contenido mínimo requerido para el campo de libre descripción, así como la falta de uniformidad en la registración de las UR, afectan la integridad, homogeneidad, confiabilidad, calidad y utilidad de la información brindada por el sistema para el análisis de gestión.

Recomendación

Se recomienda que las UR fortalezcan las actividades de control, registrando correcta y oportunamente las novedades de la jornada laboral, así como intensificar los controles de supervisión por parte de la UC. En tal sentido, y con el objeto de asistir a la UC, se estima aconsejable implementar evaluaciones periódicas y aleatorias a ser realizadas por las Unidades Intermedias (UI) sobre el respaldo documental de las registraciones efectuadas en el SARHA por UR ajenas a su estructura, de modo de velar por la objetividad del control (principalmente en aquellas licencias que sean consideradas críticas por el área rectora).

Se sugiere complementar los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos emitido por la Subdirección General de Recursos Humanos de manera tal que dicha guía procedimental permita brindar un grado de seguridad razonable en la completa, íntegra, oportuna y homogénea registración de licencias, asignaciones temporales y franquicias.

En relación al registro de novedades sobre franquicias y asignaciones temporales en el SARHA, se estima conveniente establecer la obligatoriedad de carga del campo "Fecha hasta" y la determinación de un contenido mínimo para el campo de libre descripción - donde el área de registro actualmente efectúa la carga de datos de forma discrecional- que promueva la homogeneidad en las registraciones. Particularmente, se recomienda completar este último campo con el lugar y horario en que se desarrolla la tarea, entre otros aspectos que el área rectora considere procedente. Ello, a efectos de fortalecer los procesos de gobierno sobre la temática en trato.

Ante la solicitud de documentación respaldatoria de las novedades registradas en determinados períodos por distintas áreas administrativas (UR) durante la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19 (Coronavirus), surgió -en primera instancia- la inaccesibilidad a las mismas por encontrarse desarrollando su labor de forma remota. En tal sentido, se identificó una oportunidad de mejora, habida cuenta de las herramientas informáticas disponibles y considerando que dichas áreas no cuentan con un respaldo digital de los documentos que fundamentan las novedades registradas en el SARHA. Por lo expuesto, se sugiere adecuar la normativa vigente en materia de documentación respaldatoria de los registros sistémicos para promover su digitalización mediante GDE, conforme normativa que le otorga el carácter de original al documento digitalizado [Decreto N.º336/2017 (PEN) y Anexo I de la Resolución N.º43/2019 (SMA)].

En virtud de lo expuesto, se sugiere la incorporación de la mentada documentación de GDE a un repositorio digital (principalmente a desarrollar en el propio sistema o en Alfresco, herramienta ya utilizada en la órbita del área rectora). Cabe aclarar que, de existir tal repositorio digital, la UC tendría acceso completo y permanente a los respaldos de los registros de las UR, sin tener la necesidad de requerirles dicha información para llevar a cabo su rol preponderantemente orientado a un mayor control. Asimismo, se resaltan los beneficios derivados de la eliminación del soporte papel, tales como: disminución de gastos en mantenimiento de archivos, mayor seguridad en la salvaguarda de los activos relacionados, entre otros.

Plan de acción

Área/s Responsable/s con Competencia	Fecha prevista
Subdirección General de Recursos Humanos	Sin informar

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

La Subdirección General de Recursos Humanos brindó respuesta al Informe de Revisión de Auditoría Interna - Evaluación Inicial (IRAI EI) a través de sus áreas dependientes, según el siguiente detalle:

- La Dirección de Personal mediante la NO-2020-00709170-AFIP-DIPERS#SDGRHH del 20/10/2020, remitió el informe elaborado por el Departamento Administración de Personal, el Departamento Beneficios al Personal y Salud Ocupacional y la División Coordinación de Proyectos (IF-2020-00704801-AFIP-DVCPRO#SDGRHH del 19/10/2020). En el mismo informaron

las acciones encaradas por el Departamento Administración de Personal:

- Ausencias parciales: efectuó el requerimiento N.º28/2012 al área de sistemas, la necesidad de realizar la adecuación del SARHA para proceder a su carga, pendiente a la fecha.
- Asignaciones temporales: efectuó el requerimiento N.º21/2016 al área de sistemas para su registración, validación y parametrización en la carga, pendiente a la fecha.
- Franquicia: se efectuó el requerimiento N.º22/2018 al área de sistemas, la incorporación de validaciones de HCD, pendiente a la fecha.
- Consulta SARHA "Novedades-Egresos": se solicitó mediante Redmine Reporte de Error N.º179265 los errores detectados para que refleje la totalidad de la información registrada.

Además, informó que la Subdirección General de Recursos Humanos se encuentra trabajando en la sistematización del presentismo indicando que, en marzo 2020 previo a la emergencia sanitaria, se encontraban trabajando en la redacción de la norma complementaria de la DI-2019-474-E-AFIP-AFIP, para eliminar la planilla de firma y el parte diario de los edificios centralizados que poseen control de acceso.

La Dirección de Personal desde el año 2019 viene trabajando conjuntamente con las Subdirecciones Generales de Sistemas y Telecomunicaciones y de Planificación, con el fin de lograr relacionar los sistemas SARHA y GDE. Mediante requerimiento N.º74/2020, se especificó el detalle de las necesidades funcionales para la implementación de la incorporación del número de GDE, asociado a transacciones que requieren documentación.

Las respuestas completas se encuentran embebidas a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

Se destacan los planes de acción y medidas informadas, con el fin de contribuir a la mejora de la gestión de los riesgos y del control interno en los procesos ejecutados. Teniendo en consideración que se han solicitado diversos desarrollos sistémicos a fin de optimizar los controles, se sugiere que -hasta tanto éstos se implementen en forma definitiva- se intensifiquen los controles en la registración llevadas a cabo por la UC sobre los diferentes tipos de ausencias.

De las tareas de seguimiento, surge respecto de las inconsistencias visualizadas oportunamente:

- 1) Ausencias no registradas: 11 casos. De los cuales 7 se encuentran regularizados y 4 continúan pendientes de resolución.
- 2) Asignaciones temporales no registradas: 136 casos. De los cuales 10 se encuentran regularizados y 126 continúan pendientes de resolución.
- 3) Franquicias no registradas: 8 casos. De los cuales 2 se encuentran regularizados y 6 continúan pendientes de resolución.
- 4) Asignaciones temporales:
 - a) Registros incompletos -o con datos irrelevantes- en los campos "Fecha Hasta" y/o "Dependencia": 7.227 casos. De los cuales 914 se encuentran regularizados y 6.313 continúan pendientes de resolución.
 - b) Incorrecta clasificación del tipo de asignación: 38 casos. De los cuales 24 se encuentran regularizados y 14 continúan pendientes de resolución.
 - c) Registros inoportunos (registraciones que superan los 30 días de diferencia con el hecho registrado): 681 casos. Esta situación es no regularizable.
- 5) Franquicias con registros incompletos en el campo "Fecha hasta": Los 197 casos observados, continúan pendientes de resolución.
- 6) Consulta SARHA "Novedades-Egresos": la extracción de agentes egresados no refleja el resumen gerencial del sistema. Se verificó que dicha inconsistencia ha sido regularizada.

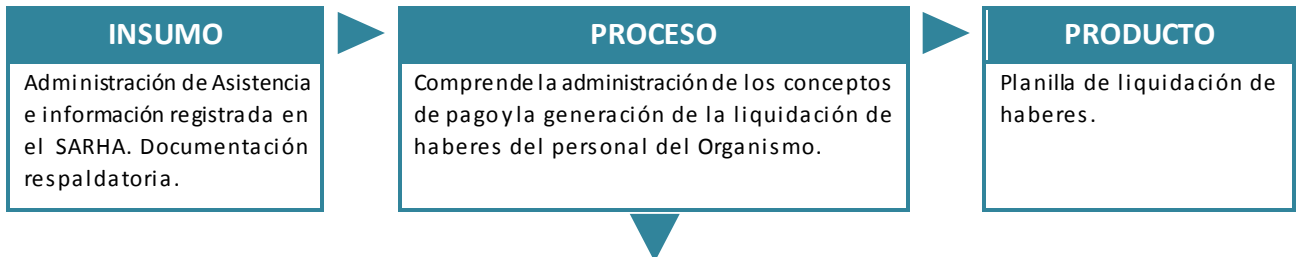
Cabe mencionar que de las tareas de campo durante la auditoría homónima (PCP 03-2021 IRAI Evaluación Inicial) se verificó la reiteración de inconsistencias en la información registrada en el SARHA.

Se da por finalizado el seguimiento de la presente, los casos pendientes de resolución quedan bajo la responsabilidad de la Subdirección General de Recursos Humanos.

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

Unidad auditable y Normativa aplicable

Unidad auditable



INSUMO	PROCESO	PRODUCTO
Administración de Asistencia e información registrada en el SARHA. Documentación respaldatoria.	Comprende la administración de los conceptos de pago y la generación de la liquidación de haberes del personal del Organismo.	Planilla de liquidación de haberes.
Riesgos relevantes	<p>1. Ausencias y/o incumplimientos no detectados: pagos por ausencias no justificadas; debilidades en el seguimiento de inasistencias pendientes de resolución que no son justificadas oportunamente; autorización indebida de licencias o franquicias.</p> <p>2. Inconsistencias en la información registrada en el SARHA: registración inadecuada de las novedades y solicitudes realizadas por el personal. Falta de confiabilidad en la información contenida en el SARHA.</p>	
Controles asociados auditados (*)	<p>1.1. Supervisión: la supervisión de la Dirección de Personal (UC) debe ajustarse a lo establecido por el Manual de Procedimientos de Administración de Recursos Humanos, siendo materia de control el cumplimiento del presentismo del personal por las jefaturas correspondientes. En dicha materia, las Jefaturas de cada jurisdicción, en todos sus niveles, son responsables del cumplimiento del horario de labor de su personal subalterno, quedando facultadas para efectuar los controles que estimen necesarios. Las UR deberán llevar el control de todas las licencias a fin de que el agente cumpla con lo normado, por lo que deberá visar los pedidos de licencia y emitir el parte diario, intervenido por la Jefatura superior de la dependencia, archivándolo previo registro de tales novedades en el SARHA.</p> <p>2.1. Acciones y tareas del área: según la estructura organizativa la Dirección de Personal debe supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas informáticos de personal. Esto en los aspectos relacionados con las Unidades de Registro (UR) y Unidades Intermedias (UI). En tal sentido, la Unidad Central (UC) debe asumir un rol preponderantemente orientado a un mayor control y validación de la carga de datos que llevan a cabo las áreas.</p>	
Objetivos de Auditoría (**)	<p>1.1.1. ¿Las novedades de presentismo del personal se encuentran oportuna e íntegramente registradas? (A) (AP) (1)</p> <p>2.1.1. ¿La información registrada en el Sistema SARHA es correcta? (A) (AP) (2)</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: (A): Alcance - (AP): Aclaraciones Previas - (N.º): N.º de Observación correspondiente.

Normativa aplicable

	Norma	Vigencia
Normativa general	Resolución RESOL-2019-290-APN-SIGEN - Aprobación del "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 Nacional.	04/12/2014
	Resolución N.º45/2003 (SGN) - Papeles de trabajo.	12/05/2003
	Resolución N.º152/2002 (SGN) - Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	28/10/2002
	Disposición DI-2019-7-E-AFIP-SDG AUI - Manual de Auditoría Interna V.6.2.	20/05/2019
	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
	Instrucción General N.º01/2016 (SDG AUI) - Instrucción General N.º01/16 (AFIP). Su reglamentación por la SDG AUI, conforme Punto XI - Disp. Grales., Apartado 7.	09/03/2016

	Norma	Vigencia
Normativa específica	Ley N.º20.744 - Régimen de Contrato de Trabajo.	27/09/1974
	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
	Disposición N.º400/2013 (AFIP) - Contratos a plazo fijo. Condiciones de trabajo.	08/07/2013
	Disposición N.º185/2010 (AFIP) - Régimen Disciplinario Unificado.	01/06/2010
	Disposición N.º466/2006 (AFIP) - Legajo Personal Único. S/normas para su constitución y determinación de la documentación integrante.	28/07/2006
	Disposición N.º447/2019 (AFIP) - Procedimientos de archivo, plazo de conservación y desafección de la documentación. Disposición N.º455/98 (AFIP), su modificatoria y complementaria. Su sustitución.	22/11/2019
	Disposición N.º133/2012 (SDG RHH) - Reglamentación del Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos. Normas de procedimiento en materia de licencias, justificaciones y franquicias para el personal del Organismo.	07/06/2012
	Disposición N.º45/2007 (SDG RHH) - Legajo Personal Único. S/procedimientos para su organización y mantenimiento.	05/02/2007
	Disposición N.º175/2099 (SDG RHH) - Normas para el control de asistencia y puntualidad del personal.	28/04/1999

Datos Referenciales

	Cargo	(Título) Apellido y Nombre
Equipo de Auditoría	Subdirectora General de Auditoría Interna	Cont. Púb. CAMILLETI, Gabriela Noemí
	Director de Planificación y Control de Legalidad	Abog. BALBOA, Jorge José
	Jefe de Departamento de Control de Legalidad	Abog. INGRATTA, Cristian Andrés
	Jefa de División Auditoría de Cumplimiento de Gestión de Recursos	Cont. Púb. GARCÍA, Gabriela Verónica
	Supervisoras	Cont. Púb. SOLER, Anabella Paula Cont. Púb. STEINBAUM, María Gabriela
	Auditor	Cont. Púb. DELARROCA, Nicolás Federico

	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
Subdirección General de Recursos Humanos	Subdirector General de la Subdirección General de Recursos Humanos	Lic. BRULA, Pablo Alejandro	Abog. ROCHA, Facundo (hasta el 12/12/2019) Lic. BRULA, Pablo Alejandro (desde el 13/12/2019)
	Director de la Dirección de Personal	Sin designar	Lic. BRULA, Pablo Alejandro (hasta el 12/12/2019) Sin designar (desde el 13/12/2019)
	Jefa de Departamento de Administración de Personal	Cont. Púb. CREMASCHI, María del Carmen (hasta 03/03/2020) Act. GONZÁLEZ SANGUINETI, Guadalupe (desde 04/03/2020)	Cont. Púb. CREMASCHI, María del Carmen
	Jefe de Departamento Beneficios al Personal y Salud Ocupacional	Abog. AGUIRRE, María Roxana	Abog. AGUIRRE, María Roxana

TAREAS REALIZADAS:

Descripción	Fecha desde/hasta
Se realizó el análisis de la respuesta de la Dirección de Personal al Informe de Revisión de Auditoría Evaluación Inicial.	27/07/2020 al 05/05/2021
Se remitieron solicitudes de información, a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones a través de los Redmine N.° 148611, 258708, 271043 y 272817, las cuales fueron recibidas y analizadas.	16/07/2020 al 02/07/2021
Se remitió solicitud de información a la Subdirección de Recursos Humanos requiriendo el estado de situación de los casos observados y se analizó su respuesta.	28/06/2021 al 22/07/2021
Se realizaron cruces de información entre los casos observados en el IRAI EI y el estado de situación remitido por la Subdirección de Recursos Humanos.	16/07/2020 al 20/08/2021
Se verificó para los casos regularizados mediante la registración de novedades en el SARHA (licencia ordinaria, fuerza mayor, asignaciones temporales, franquicias y horarios especiales), el correspondiente descuento en los haberes.	16/07/2020 al 20/08/2021
Se solicitó a la Dirección General de Aduanas informar las acciones llevadas a cabo para su eventual regularización aportando la documentación de respaldo por dos (2) agentes a los que se les liquidaron servicios extraordinarios prestados físicamente en el país y que finalizaron con una diferencia menor a 10 minutos hasta su cruce migratorio (casos informados en Aclaraciones Previas del presente informe) y se analizó su respuesta.	23/08/2021 al 10/09/2021

REFERENCIAS DEL INFORME

En el presente informe se interpreta de la siguiente manera los conceptos que seguidamente se detallan:

1. La criticidad del Riesgo Residual de las observaciones:

Ext	Extrema
Alt	Alta
Mod	Moderada
Baj	Baja
Mín	Mínima

2. La Efectividad del Control Interno evaluado:

Def/In	Deficiente o Inexistente
Reg	Regular
MRe	Más que Regular
Bue	Bueno
Ópt	Óptimo

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?
Subdirección General de Recursos Humanos				
	12/06/2020	ME-2020-00340160-AFIP-DVACFP#SDGAUI	Remisión de IRAI EI.	SI
	10/09/2020	Correo Oficial N.° 226/2020 (DI AUPC)	Solicitud de información.	SI
	05/05/2021	NO-2021-00477201-AFIP-DIPCLE#SDGAUI	Solicitud de información.	SI
	28/06/2021	NO-2021-00699464-AFIP-DIPCLE#SDGAUI	Solicitud de información.	SI
Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones				
	16/07/2020	Solicitud REDMINE #148611	Solicitud de información.	SI
	11/05/2021	Solicitud REDMINE #258708	Solicitud de información.	SI
	22/06/2021	Solicitud REDMINE #271043	Solicitud de información.	SI
	25/06/2021	Solicitud REDMINE #272817	Solicitud de información.	SI
Dirección General de Aduanas				
	23/08/2021	NO-2021-00947916-AFIP-DIPCLE#SDGAUI	Solicitud de información.	SI
	30/08/2021	NO-2021-00986207-AFIP-DIPCLE#SDGAUI	Solicitud de información.	SI

COMUNICACIONES RECIBIDAS

Área	Fecha	Comunicación	Asunto
Subdirección General de Recursos Humanos			
	27/07/2020	NO-2020-00453736-AFIP-DVSOCU%SDGRHH	Respuesta a IRAI EI.
	20/10/2020	NO-2020-00709170-AFIP-DIPERS%SDGRHH	Respuesta a IRAI EI.
	06/11/2020	Correo electrónico s/N.°	Respuesta al Correo Oficial N.° 226/2020 (DI AUPC).
	26/05/2021	PV-2021-00562774-AFIP-SDGRHH	Respuesta a NO-2021-00477201-AFIP-DIPCLE#SDGAUI.
	29/06/2021	Correo electrónico s/N.° (SDG RHH)	Solicitud de prórroga por la NO-2021-00699464-AFIP-DIPCLE#SDGAUI.
	22/07/2021	NO-2021-00817893-AFIP-DIPERS#SDGRHH	Respuesta a NO-2021-00699464-AFIP-DIPCLE#SDGAUI.
Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones			
	16/07/2020	REDMINE #148611	Respuesta a solicitud de información.
	22/07/2020	Correo electrónico s/N.°	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
	22/07/2020	Correo electrónico s/N.°	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
	11/05/2021	REDMINE #258708	Respuesta a solicitud de información.
	24/06/2021	REDMINE #271043	Respuesta a solicitud de información.
	02/07/2021	REDMINE #272817	Respuesta a solicitud de información.
Dirección General de Aduanas			
	27/07/2020	Correo electrónico s/N.°	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
	05/08/2020	Correo electrónico s/N.°	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
	06/08/2020	Correo electrónico s/N.°	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
	27/08/2021	NO-2021-00979231-AFIP-SDGCAD	Respuesta a NO-2021-00947916-AFIP-DIPCLE#SDGAUI.
	03/09/2021	Correo Oficial N.° 65/2021 (DI CEOA)	Solicitud de prórroga por la NO-2021-00986207-AFIP-DIPCLE#SDGAUI.
	09/09/2021	NO-2021-01048323-AFIP#SDGOAM	Respuesta a NO-2021-00986207-AFIP-DIPCLE#SDGAUI.
	10/09/2021	NO-2021-01053000-AFIP-DICEOA#DGADUA	Respuesta a NO-2021-00986207-AFIP-DIPCLE#SDGAUI.
Subdirección General de Servicios al Contribuyente			

Área	Fecha	Comunicación	Asunto
	13/05/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas			
	16/11/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior			
	11/05/2020 al 10/09/2020	Correos electrónicos s/N.º	Respuestas de Direcciones Regionales a solicitudes previas a emisión del IRAI EI.
Subdirección General de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social			
	02/06/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Dirección de Integridad Institucional			
	24/06/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Dirección General Impositiva			
	25/06/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Subdirección General de Asuntos Jurídicos			
	16/06/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional			
	19/06/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Subdirección General de Planificación			
	05/06/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
	19/05/2021	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Subdirección General de Recaudación			
	30/06/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Subdirección General de Técnico Legal Aduanera			
	24/06/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.
Subdirección General de Control Aduanero			
	29/06/2020	Correo electrónico s/N.º	Respuesta a solicitud previa a emisión del IRAI EI.

Detalles técnicos de las observaciones / recomendaciones

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



Administración Federal de Ingresos Públicos
2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: CCP 03-2020: IRAI EF SIGEN.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.