DIRECTRICES TÉCNICAS

Fiscalización de cumplimiento de la gestión de los recursos humanos de la Agencia Tributaria de Andalucía

(OE 05/2021)

DIRECTRICES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN

El Pleno de la Cámara de Cuentas de Andalucía acordó incluir en el Plan de Actuaciones, para el año 2021, la realización de un informe denominado "Fiscalización de cumplimiento en la gestión de los recursos humanos de la Agencia Tributaria de Andalucía (ATRIAN)"

Con esta actuación se pretende cumplir con la propuesta, incluida en el documento de "Orientaciones para la configuración del plan de actuaciones 2021", de llevar a cabo fiscalizaciones de cumplimiento de la gestión en materia de personal de determinadas agencias públicas de la Junta de Andalucía.

Dado que, para este ejercicio se han aprobado actuaciones relacionadas con la situación ocasionada por el coronavirus (COVID-19) que inciden sobre agencias administrativas y agencias públicas empresariales, para la materia de personal se ha considerado centrar el ámbito subjetivo de la fiscalización en las Agencias en régimen especial.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN

2.1. Tipo de fiscalización

De conformidad con la GPF-OCEX-4000, la presente actuación asume un compromiso de atestiguamiento.

La fiscalización, que se ha diseñado en función del alcance, de los objetivos y de los procedimientos de obtención de evidencia que se definen, proporcionará una seguridad razonable sobre si la entidad cumple o no, en todos los aspectos significativos, con las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos aplicables, que se han identificado como marco legal de referencia, que servirá de base para la formulación de una opinión.

2.2. Objetivo General

Se establece como objetivo de la fiscalización emitir una opinión de legalidad en términos de seguridad razonable. Se indicará si, en opinión del auditor, la entidad fiscalizada cumple o no, en todos los aspectos significativos, con el marco legal aplicable en materia de personal

La actuación se va a centrar en la obtención de evidencia suficiente y adecuada sobre si las actividades y las operaciones relacionadas con la gestión de personal realizadas por la ATRIAN en el ejercicio 2020 o en ejercicios anteriores, pero con repercusión en éste, son adecuadas al marco legal de aplicación y se han respetado los principios de publicidad y transparencia.

Este trabajo se realizará conforme a los principios fundamentales de fiscalización de las Instituciones Públicas de Control Externo, en concreto, la ISSAI-ES 100 "Principios fundamentales de fiscalización del sector público" y la ISSAI-ES 400 "Principios fundamentales de la fiscalización de cumplimiento", desarrollados, principalmente, en la guía práctica de fiscalización GPF-OCEX 4000 "Guía para las auditorias de cumplimiento".

Los procedimientos de fiscalización seleccionados dependerán del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos por incumplimientos debidos a fraude o error, y se aplicarán sobre la información de cualquier naturaleza, siempre que se considere necesaria para obtener evidencia suficiente y adecuada en la que sustentar la opinión sobre el cumplimiento de la legalidad.

2.3. Alcance de la fiscalización

El **alcance subjetivo** de la fiscalización es la ATRIAN, como responsable de la gestión de los recursos humanos (RRHH) que conforman su estructura administrativa: los Servicios Centrales y las Gerencias provinciales.

El **alcance objetivo** comprende la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable con relación a la gestión que, sobre los recursos humanos, ha realizado la Agencia.

Para la gestión integral, seguimiento y control de los RRHH, la Agencia dispone del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS). Este sistema, a través de los subsistemas que lo integran, desarrolla todos los procesos que conforman la gestión, tal y como se describe en el subepígrafe 3.2.3.

Por ello, la información de los subsistemas que integran el SIRhUS es la que ha determinado, principalmente, el contenido y la estructura de los procedimientos que se aplicarán para esta actuación. En concreto, los procedimientos se dirigen a analizar:

- La normativa de aplicación al personal funcionario y laboral, que integran los empleados públicos de la Agencia, y las normas internas que, en materia de personal, hayan sido aprobadas por la Agencia.
- La elaboración, aprobación por el órgano competente y ejecución del presupuesto de gastos de personal.
- Las competencias que, en materia de personal, han sido asignadas a la estructura organizativa y administrativa, así como el cumplimiento en el desarrollo de las funciones durante el ejercicio que se fiscaliza.
- El seguimiento en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos que, en materia de personal, han sido propuestos en el contrato plurianual de gestión y el plan anual de acción de la Agencia.
- Los instrumentos de disposición y ordenación del personal que dispone la Agencia: relación de puestos de trabajo (RPT), catálogo de puestos, plantilla presupuestaria, oferta de empleo público y registro de personal.
- Los procedimientos establecidos para el establecimiento de nuevos puestos, las modificaciones o la eliminación de puestos (RPT) y su aprobación por el órgano competente.
- El sistema de acceso y la selección del personal de la Agencia, cumple los criterios de igualdad, publicidad, mérito, y capacidad.
- Las diferentes causas que motivan las altas y las bajas producidas en el ejercicio.
- El contenido de los expedientes de personal.
- La carrera profesional y el procedimiento utilizado por la Agencia para que quede acreditada la modificación en la carrera administrativa del trabajador.

DIRECTRICES TÉCNICAS

- Los procesos de promoción interna acaecidos durante el año 2020.
- El procedimiento establecido para la evaluación del desempeño y su adecuación a la normativa de aplicación.
- La contabilización del gasto de personal devengado en el periodo.
- El proceso elaboración de las nóminas y su imputación al presupuesto de gastos.
- La adecuación de los conceptos, cuantías y las retenciones de las nóminas a la normativa en materia de retribuciones.
- El procedimiento y los criterios para la concesión de los anticipos, préstamos y otros conceptos de acción social, así como la cuantificación del gasto y su contabilización.
- Los procesos judiciales y las sentencias en materia de personal y su ejecución.
- La autorización y reconocimiento de compatibilidad para el desempeño de otra actividad pública o privada.
- El procedimiento implantado en la Agencia para el seguimiento y el control de las vacaciones y los permisos.
- Los sistemas de control de presencia y de teletrabajo adoptados en la Agencia.
- El absentismo durante el ejercicio que se fiscaliza.
- El Plan de igualdad y el Plan de prevención de riesgos laborales y su ejecución.
- La formación de los RRHH y su ejecución.
- El contenido de la publicidad activa que, en materia de personal, existe en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.

El hecho de que, como se ha mencionado anteriormente, la información de los subsistemas que conforman el SIRhUS es la que ha delimitado el contenido de los procedimientos que se aplicaran para esta actuación y que este sistema de información contiene, únicamente, información del Capítulo I de los Presupuestos de Gastos (subsistema denominado *Gestión Económica del Capítulo I)*, justifica que quede fuera del alcance de la fiscalización:

- Las indemnizaciones por razón de servicio, ya que no está integrado en ningún subsistema del SIRhUS.
- El análisis de la contabilización del gasto de personal en las Cuentas Anuales, además de que no se trata de una auditoria de regularidad.

Asimismo, no se analizará la adecuación y seguridad del SIRhUS. La razón principal, además de que para esta actuación no ha sido posible disponer de personal con conocimientos en la materia, es que esta materia fue objeto de una actuación concreta (JA 08/2009*),* cuyo informe se aprobó en 2011 *y* se analizó como parte de la fiscalización de determinados procesos de gestión de personal de la Administración General de la Junta de Andalucía (JA 06/2015).

El **alcance temporal** comprenderá el ejercicio 2020, sin perjuicio de los procedimientos, comprobaciones y valoraciones que puedan realizarse sobre aquellas actividades, situaciones o decisiones producidas con anterioridad o posterioridad al mencionado ejercicio, si éstas incidieran de forma significativa sobre la materia fiscalizada.

3. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

3.1. Naturaleza, funciones y otros aspectos de la ATRIAN

Mediante la Ley 23/2007, de 18 de diciembre (en adelante, Ley de creación) se crea ATRIAN, como agencia de régimen especial para realizar, en régimen de autonomía de gestión, las actividades administrativas de aplicación de los tributos, de ejercicio de la potestad sancionadora en materia tributaria y de recaudación ejecutiva de los demás ingresos de Derecho público.

Adscrita a la Consejería competente en materia de Hacienda, inició su actividad el 25 de enero de 2010, desarrollando las siguientes funciones encomendadas:

- La gestión, inspección, liquidación y recaudación de todos los tributos propios y de los tributos estatales totalmente cedidos a la Comunidad Autónoma, así como de los recargos de los que puedan establecerse sobre estos.

- El ejercicio de la potestad sancionadora en relación con todos los tributos y recargos cuya aplicación le corresponda.

- La recaudación en período ejecutivo de los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria de la Comunidad Autónoma.

El régimen especial constituye un modelo de gestión y organización basado en la consecución de objetivos, en su evaluación y, especialmente, en la responsabilidad por los resultados de la actuación. Por ello, conforme establece el art. 4 de la Ley de creación, la actuación de la Agencia se desarrolla con arreglo al contrato plurianual de gestión y al plan de acción anual, los cuales potencian las funciones de planificación, evaluación y control.

Sobre la materia que afecta a la fiscalización, el contrato de gestión define:

a) Los recursos personales, materiales y presupuestarios a aportar para la consecución de los objetivos.

b) Los efectos asociados al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos respecto a la exigencia de responsabilidad por la gestión de los órganos ejecutivos y del personal directivo, así como el montante de masa salarial destinada al complemento de productividad o concepto equivalente del personal laboral y funcionario.

El plan de acción anual, que es aprobado por el Consejo Rector de la Agencia, fija los objetivos que se alcanzarán en el ejercicio, ajustándose a las directrices y orientaciones de la Consejería competente en materia de Hacienda y a las previsiones plurianuales del contrato de gestión.

De acuerdo con lo dispuesto en los art. 94.4 del Texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (TRLGHP) y 26.1 de su Ley de creación, la Agencia está sujeta a control financiero permanente.

3.2. Estructura Organizativa y Control Interno

3.2.1. Estructura orgánica

Los órganos de gobierno de la Agencia son:

a) La Presidencia.
b) La Vicepresidencia.
c) El Consejo Rector.

El órgano ejecutivo de la Agencia es la Dirección que, entre otras competencias asignadas, le corresponde la gestión del personal. La persona titular de la Dirección será nombrada por el Consejo de Gobierno y tendrá rango de director o directora general.

Dentro de la estructura orgánica se crea la Comisión de Control cuyas funciones, entre otras, es la de informar sobre todos aquellos aspectos relativos a la gestión económico-financiera, así como, la de recabar información sobre los sistemas de control y procedimientos internos establecidos para asegurar el debido cumplimiento de disposiciones legales y demás normas aplicables, y sobre los informes de auditoría de cuentas y adicionales sobre el funcionamiento de control interno y de los de control financiero permanente, con la finalidad de proponer al Consejo Rector las estrategias encaminadas a corregir las debilidades que se pudieran poner de manifiesto.

3.2.2. Estructura administrativa

Conforme al art. 17 de los Estatutos, la Agencia se estructura en servicios centrales y territoriales.

Los servicios centrales se dividen en los Departamentos, al frente de cada uno hay una jefatura, que tendrán la condición de personal directivo.

Bajo la dependencia jerárquica de la Dirección de la Agencia, están las Gerencias Provinciales, con sede en cada una de las ocho provincias andaluzas. Al frente de cada una hay una jefatura, cuyos titulares tendrán la condición de personal directivo.

El Anexo 1 muestra el organigrama de la ATRIAN durante el ejercicio que se fiscaliza.

3.2.3. Control Interno

El sistema SIRhUS[1] tiene por objeto gestionar y recopilar los datos personales y los relacionados con la Administración para, cumpliendo con la normativa vigente, poder tener una información veraz y en tiempo real de todo el personal de la Agencia, así como de todos los procesos que conforman la gestión de los RRHH. Los procesos de gestión se estructuran en los siguientes subsistemas, cuya principal característica es la interrelación entre ellos:

[1] Se implantó mediante la Orden de 24 de septiembre de 1999.

DIRECTRICES TÉCNICAS

- **Puestos de Trabajo.** Sus principales objetivos son: definición del catálogo de puestos tipo, la Relación de Puestos de Trabajo, la gestión de la plantilla presupuestaria, la gestión de la estructura orgánica y el registro de centros de trabajo con sus ubicaciones.

- **Situación de Personal.** Su objetivo principal es la gestión del personal a partir de la primera relación jurídica que existe y a lo largo de toda su vida administrativa, teniendo en cuenta los datos y actos administrativos que deben inscribirse en el Registro General de personal y los que no deben inscribirse. También se realiza el soporte a la gestión de elecciones sindicales, recursos, órganos colegiados, etc.

- **Programación y Control del Servicio.** Es el soporte para la gestión de I.T., permisos y ausencias, reducciones de jornada, servicios extraordinarios, etc.

- **Nóminas.** A partir de los datos de los tres subsistemas anteriores y con los datos específicos que afectan a nóminas, este subsistema realiza el cálculo de la nómina con sus retenciones, gestiona las cotizaciones, genera las órdenes de pago y permite el control interventor tanto a priori como a posteriori.

- **Gestión de Selección y Provisión.** Gestiona los procesos de selección y los procesos de provisión de puestos de trabajo.

- **Gestión de FAS/Anticipos.** Le corresponde la gestión de los fondos de acción social y los anticipos, así como, la generación de su pago a los adjudicatarios.

- **Gestión de Formación.** Tiene como objeto la programación de los planes de formación, así como su gestión, generación de las futuras repercusiones de esta formación y gestión del profesorado.

- **Planificación de Recursos.** Con los datos de los anteriores subsistemas, tiene por objeto realizar la planificación de los RRHH para las futuras tomas de decisiones.

- **Gestión Económica del Capítulo I.** Este subsistema tiene por objeto conocer el estado de la gestión del Capítulo I de los Presupuestos.

- **Gestión de Legislación y Normativa.** Recoge, para su consulta y estudio, toda la legislación y normativa, dictada por la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía, aplicable en materia de personal, nóminas y gestión presupuestaria debe aplicarse a los empleados de la Comunidad Autónoma.

- **Gestión de Información.** A partir de los datos existentes en el SIRhUS se pueden elaborar estadísticas y comparar datos mediante este subsistema.

Conforme a la Instrucción 2/2011, de 29 de julio, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, se han realizado auditorías de cumplimiento, con la finalidad de emitir un dictamen sobre si la entidad auditada cumple adecuadamente la legislación relativa a la administración y control de los fondos públicos.

3.3. Marco regulatorio

La normativa aplicable, clasificada por ámbito y ordenada por el rango jerárquico de las disposiciones y por el cronológico, es la siguiente:

Estatal

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas[2].
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Autonómica

- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía. (LOFPJA)
- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. 2002
- Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, Texto Refundido de Ley de Hacienda Pública de Andalucía.
- Ley 9/2018, de 8 de octubre, que modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 6/2019, de 19 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2020.
- Decreto-Ley 5/2013, de 2 de abril, por el que se adoptan determinadas medidas sobre el empleo del personal funcionario interino en la Administración General de la Junta de Andalucía, para el mantenimiento de la calidad y eficiencia de los servicios públicos a la ciudadanía.
- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Decreto 117/1991, de 11 de junio, por el que se aprueba los criterios objetivos técnicos para la aplicación del complemento de productividad.
- Decreto 279/2001, de 26 de diciembre, de modificación del Reglamento Regulador del Registro General de Personal aprobado por el Decreto 9/1986, de 5 de febrero.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero Reglamento General de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

[2] Acuerdo de 25 de junio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se autoriza la superación, para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, del límite previsto en el art. 7.1 de esta Ley.

- Decreto 313/2003, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía.
- Decreto 524/2008, de 16 de diciembre, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y del Sector Público Andaluz.
- Decreto 101/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía.
- Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea.
- Orden de 9 de mayo 1994, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento del grado personal.
- Orden de 12 de diciembre 2005. Regula la nómina general de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y se establece el procedimiento para su elaboración[3].
- Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se dictan normas para la elaboración del Presupuesto de la Junta de Andalucía para el año 2020.
- Instrucción 1/2008, de 30 de septiembre, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre procedimiento de autorizaciones de contratación de personal laboral para programas específicos o relativos a necesidades estacionales y nombramiento de funcionarios interinos al amparo de lo previsto de las letras c) y d) del apartado 1 del artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Instrucción 1/2009, de 23 de febrero, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre provisión de puestos de trabajo con carácter provisional por el procedimiento previsto en el artículo 30 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la administración general de la Junta de Andalucía, de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial.

Específica de ATRIAN

- Ley 23/2007, de 18 de diciembre, por la que se crea la Agencia Tributaria de Andalucía y se aprueban medidas fiscales.
- Decreto 4/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Tributaria de Andalucía.

3.4. Datos sobre la materia objeto de la fiscalización

El conjunto de puestos de trabajo de la ATRIAN, dotados en el Presupuesto de la Junta de Andalucía, para el ejercicio 2020, asciende a 884 puestos.

El cuadro nº1 refleja la plantilla presupuestaria de la Agencia, desglosada según su estructura administrativa y la relación contractual del personal a su servicio.

[3] Modificada por la Orden de 15 de noviembre de 2013.

CENTRO DE DESTINO	ALTOS CARGOS	FUNCIONARIOS	LABORALES	TOTAL	% S/TOTAL
GERENCIA PROVINCIAL ALMERÍA	0	88	0	88	10%
GERENCIA PROVINCIAL CÁDIZ	0	80	0	80	9%
GERENCIA PROVINCIAL CÓRDOBA	0	86	0	86	10%
GERENCIA PROVINCIAL GRANADA	0	98	0	98	11%
GERENCIA PROVINCIAL HUELVA	0	68	0	68	8%
GERENCIA PROVINCIAL JAÉN	0	68	1	69	8%
GERENCIA PROVINCIAL MÁLAGA	0	145	1	146	17%
GERENCIA PROVINCIAL SEVILLA	0	134	2	136	15%
UNIDAD TRIBUTARIA JEREZ DE LA FRA.	0	22	0	22	2%
SERVICIOS CENTRALES	1	89	1	91	10%
TOTAL	**1**	**878**	**5**	**884**	**100%**

Fuente: SIRhUS **Cuadro nº 1**

El cuadro nº 2 muestra, a nivel de artículo, la ejecución correspondiente al capítulo 1 del presupuesto de gastos.

PARTIDA PRESUPUESTARIA	Crédito Inicial	Modificac. Crédito	% Modif./ Cred.Inicial.	Crédito Definitivo	Obligaciones Reconocidas	% Ejecución
10. ALTOS CARGOS	61.165,00	2.000,00	3,27%	63.165,00	62.309,06	99%
12. PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO	32.217.108,00	31.665,58	0,10%	32.248.773,58	28.013.119,94	87%
13. PERSONAL LABORAL	195.583,00	-2.000,00	-1,02%	193.583,00	88.998,54	46%
15. INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	809.059,00	0,00	0,00%	809.059,00	618.468,03	76%
16. CUOTAS, PRESTAC. Y GASTOS SOC. A CARGO ENT. EMPL.	9.583.822,00	15.146,67	0,16%	9.598.968,67	6.511.854,93	68%
17. OTROS GASTOS DE PERSONAL	912.708,00	0,00	0,00%	912.708,00	0,00	0%
TOTAL	**43.779.445,00**	**46.812,25**	**0,11%**	**43.826.257,25**	**35.294.750,50**	**81%**

Fuente: Mayor del Presupuesto de Gastos 2020 **Cuadro nº 2**

3.5. Identificación del personal responsable de contacto

ATRIAN ha designado como interlocutora a la titular del Servicio de RRHH de la ATRIAN.

4. ESTRUCTURA DEL INFORME: ENCARGO DE ATESTIGUAMIENTO

La estructura que habrá de adoptar el informe elaborado se corresponderá con lo contemplado en la GPF-OCEX 4000, incluyendo los siguientes elementos (aunque no necesariamente en el mismo orden):

1. Introducción
2. Descripción de la materia controlada
3. Alcance y limitaciones
4. Responsabilidad de la Agencia en la gestión de los RRHH
5. Responsabilidad de la Cámara de Cuentas en relación con la auditoria de cumplimiento
6. Opinión
7. Fundamentos de la opinión
8. Recomendaciones
9. Tramite de Alegaciones

Además, la GPF-OCEX 4000 establece que ha de incorporarse, en un apéndice del informe, la identificación explícita de la normativa empleada para la materia fiscalizada, así como una explicación breve o resumen del trabajo realizado, de los métodos empleados y la comparación realizada por el auditor entre la evidencia obtenida y los criterios establecidos y el modo en que esta comparación ha conducido a los hallazgos de la auditoría, pertinentes para extraer las conclusiones.

Esta estructura del informe podrá mostrar modificación o ampliación de acuerdo con los resultados de los trabajos.

5. EQUIPO DE AUDITORÍA, PRESUPUESTO DE TIEMPO Y CALENDARIO PREVISTO

5.1. Equipo de auditoría

Consejera Responsable: Manuela Serrano Reyes

Equipo de trabajo:

- 1 Auditora
- 2 Técnicos de auditoría

5.2. Presupuesto de tiempo

La estimación de la distribución de horas es la siguiente:

			HORAS ESTIMADAS (2)		
2021 (1)	**DÍAS LABORABLES**	**HORAS MES**	**HORAS AUDITORA**	**HORAS TÉCNICO**	**HORAS TÉCNICO**
Septiembre	10	70	-	45	-
Octubre	19	133	-	100	-
Noviembre	21	147	77	119	56
2022					
Enero	16	112	112	91	70
Febrero	19	133	133	119	119
Marzo	23	161	91	56	91
Abril	19	126	105	70	105
Mayo	20	106	106	14	84
Junio	21	147	147	105	119
TOTAL	**168**	**1.135**	**771**	**719**	**644**

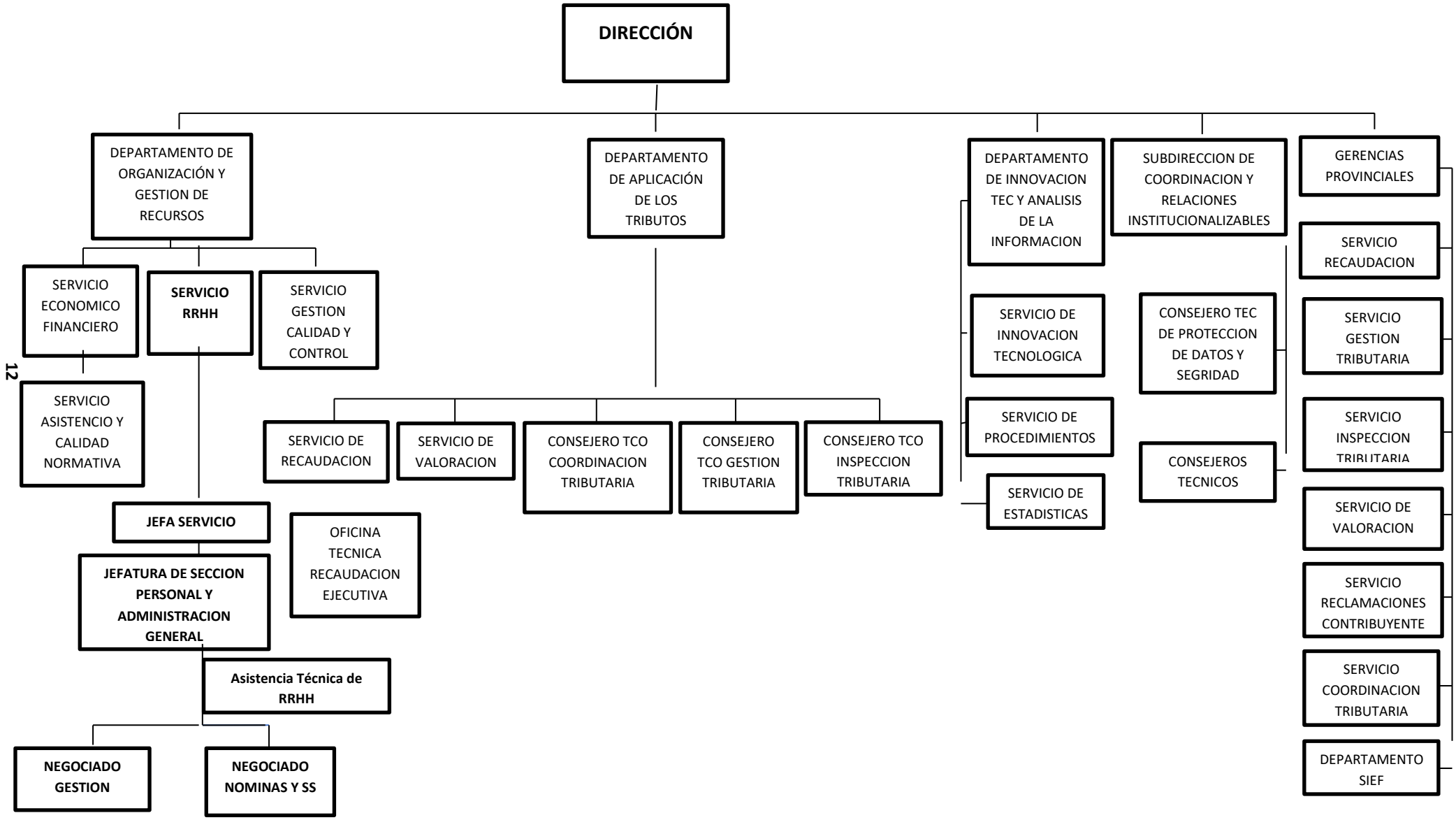
(1) No se computa el mes de diciembre y el 50% de días laborables del mes de enero debido a permisos y vacaciones no disfrutados. No se han considerado los períodos de formación.

(2) En determinados meses, se ha estimado en un porcentaje menor de las horas del mes, por la ocupación del auditor responsable en tareas relacionadas con otros informes y responsabilidades

5.3. Calendario previsto

Comunicación del inicio de la actuación	23/06/2021
Designación del interlocutor de la actuación	17/07/2021
Entrevista preliminar	30/09/2021 y 14/10/2021
Planificación y programación	15/09/2021 a 31/01/2022
Trabajo de campo (estimación finalización)	30/05/2022
Entrega del primer borrador de informe (estimación)	30/06/2022

Anexo 1


DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTION DE RECURSOS
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS
DEPARTAMENTO DE INNOVACION TEC Y ANALISIS DE LA INFORMACION
SUBDIRECCION DE COORDINACION Y RELACIONES INSTITUCIONALIZABLES
GERENCIAS PROVINCIALES
SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO
SERVICIO RRHH
SERVICIO GESTION CALIDAD Y CONTROL
SERVICIO ASISTENCIO Y CALIDAD NORMATIVA
SERVICIO DE RECAUDACION
SERVICIO DE VALORACION
CONSEJERO TCO COORDINACION TRIBUTARIA
CONSEJERO TCO GESTION TRIBUTARIA
CONSEJERO TCO INSPECCION TRIBUTARIA
SERVICIO DE INNOVACION TECNOLOGICA
SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE ESTADISTICAS
CONSEJERO TEC DE PROTECCION DE DATOS Y SEGRIDAD
CONSEJEROS TECNICOS
SERVICIO RECAUDACION
SERVICIO GESTION TRIBUTARIA
SERVICIO INSPECCION TRIBUTARIA
SERVICIO DE VALORACION
SERVICIO RECLAMACIONES CONTRIBUYENTE
SERVICIO COORDINACION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO SIEF
JEFA SERVICIO
OFICINA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA
JEFATURA DE SECCION PERSONAL Y ADMINISTRACION GENERAL
Asistencia Técnica de RRHH
NEGOCIADO GESTION
NEGOCIADO NOMINAS Y SS