

UNIDAD DE
AUDITORÍA
INTERNA

**VIALIDAD
NACIONAL**

Relevamiento Jurídico
Contable e Informático en
Distritos

Informe Definitivo N° 18/16

PLAN 2016

TABLA DE CONTENIDOS

INFORME EJECUTIVO	3
Conclusión General	4
INFORME ANALITICO	5
OBJETO	5
ALCANCE	5
TAREA REALIZADA	6
LIMITACIONES AL ALCANCE	8
MARCO DE REFERENCIA	9
ACLARACIONES PREVIAS	9
OTRAS CONSIDERACIONES	9
ACTUACIÓN DE LA SECCIÓN LEGALES	10
ANTECEDENTES	10
MARCO NORMATIVO	10
INFORMES DE AUDITORIA CONTABLES PREVIAMENTE REALIZADOS	12
HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	13
CONCLUSIÓN	37
ANEXO A – FOTOGRAFÍAS	38

INFORME EJECUTIVO

El objeto del presente informe consistió en efectuar una evaluación integral del control interno imperante en los circuitos jurídico, administrativo contable e informático del 2° Distrito - Córdoba, de acuerdo a lo solicitado por el Señor Administrador General a través del Asesor Legal Administrativo mediante Nota N° 53/16.

A tal efecto, se seleccionaron muestras y se analizó la documentación remitida a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos en las rendiciones de cuentas, y la obrante en las Secciones que a continuación se detallan: Legales, Informática, Contable, Licitaciones y Compras, Recursos Humanos, Patrimonial, Depósito y Permisos a Terceros y Convenios.

De la labor de auditoría realizada en los aspectos jurídicos, se concluye que la Sección Legales cumple adecuadamente las funciones a su cargo, y gestiona de manera correcta el seguimiento de los juicios en el ámbito de la Jurisdicción Federal de la Ciudad de Córdoba.

En lo que respecta a la Sección Contable cabe destacar que cuenta con personal idóneo, y que la mayoría de las observaciones requieren la colaboración de otras secciones y divisiones para su regularización, por lo cual las medidas deberían arbitrarse fundamentalmente por parte de la División Administración.

La Sección Depósito presenta debilidades en las instalaciones, funcionamiento y en los controles de los ingresos de los bienes, especialmente los efectuados mediante Convenios y Permisos a Terceros.

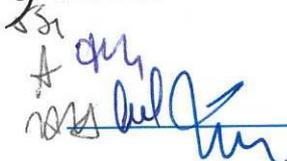
En cuanto a la Sección Patrimonial, se constató que no cumple con las funciones establecidas mediante Resolución DNV N° 2638/13, lo cual en gran parte se debe a la falta de directivas precisas por parte de la División Administración y División Conservación, principalmente en relación a las tareas que se deberían realizar conjuntamente con la Sección Depósito.

En relación a la Sección Recursos Humanos cabe resaltar que, si bien cuenta con un sistema de control de asistencia cuyos reportes son de gran utilidad, se debería optimizar el uso del mismo a los efectos de remitir el parte de asistencia a Casa Central en tiempo y forma, registrar y controlar las salidas intermedias, y confeccionar la planilla resumen de banda horaria, viáticos y operatividad zonal.

En la Sección Licitaciones y Compras, si bien se cuenta con personal calificado y con experiencia en la materia, los legajos de adquisición de bienes y prestación de servicios presentan desvíos con respecto a lo establecido en la normativa vigente, fundamentalmente en cuanto a las invitaciones, publicidad y las notificaciones de los distintos actos administrativos, los cuales afectan a la transparencia de los procesos e impiden verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.

En lo que respecta a la Sección Permisos a Terceros y Convenios, se constataron diversas irregularidades originadas en la falta de controles en cuanto al cumplimiento normativo vigente en la materia, convenios vencidos y deudas significativas a la Repartición. Cabe destacar que se detectó el envío mediante Nota Interna de una gran cantidad de facturas de antigua data de numerosos convenios, sin que la Sección Depósito pueda verificar su existencia y realizar el correcto ingreso de los

y bienes.



Cabe mencionar que las Secciones Depósito y Permisos a Terceros y Convenios, en las cuales se detectaron diversas observaciones, se encuentran sin responsable designado a cargo de las mismas.

En lo que concierne al ámbito informático, se presentan deficiencias en las instalaciones de la red de comunicaciones de datos y en los controles de activos de software y hardware.

Por último es de resaltar que si bien el Informe Preliminar contenía un total de 39 observaciones, en el presente Informe Definitivo se desarrollan 36, esto se debe a que la Sección Contable encaró las acciones correctivas pertinentes con respecto a los 3 hallazgos que a continuación se detallan, los cuales se consideraron regularizados:

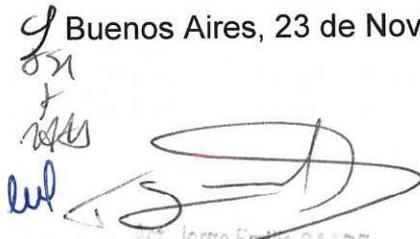
- Discrepancia en el Balance de Cargos y Descargos y en la Planilla de Pagado Consolidado, con las Planillas de Relación de Comprobantes.
- Recibos Oficiales anulados sin informar a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicación y Distritos.
- En el Libro Banco falta una adecuada descripción de bajo que concepto se realiza cada depósito.

CONCLUSIÓN GENERAL

En el marco del relevamiento integral llevado a cabo en las áreas administrativo contable del 2º Distrito - Córdoba, se constató que en las mismas resulta necesario implementar una serie de mejoras a efectos de fortalecer el sistema de control interno imperante, lo cual se encuentra evidenciado en los numerosos hallazgos detectados por esta Unidad de Auditoría Interna.

Por lo expuesto, se recomienda a la Jefatura Jurisdiccional la adopción de las acciones necesarias tendientes a regularizar las observaciones planteadas, lo cual contribuirá a fortalecer el sistema de control interno imperante en el 2º Distrito - Córdoba.

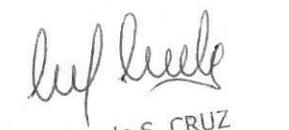
Buenos Aires, 23 de Noviembre de 2016.


Jorge Emilio SAADE
 AUDITOR
 Área Administrativo Contable - UAI
 Dirección Nacional de Vialidad


Mercedes los Angeles AVILA
 AUDITORA
 Área Administrativo Contable - UAI
 Dirección Nacional de Vialidad


Cdra. Valeria NAVARIDAS
 COORDINADORA
 Área Administrativo Contable-UAI
 Dirección Nacional de Vialidad


Dra. CLAUDIA L. RIZZUTI
 COORDINADORA AREA LEGAL
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Nacional de Vialidad


Gabriela S. CRUZ
 COORDINADORA
 Área Sistemas - UAI
 Dirección Nacional de Vialidad


Lic. Gabriela E. FRAPIC
 AUDITORA
 Área Administrativo Contable - UAI
 Dirección Nacional de Vialidad


Cr. MARCELO GUILLERMO BIANCHI
 AUDITOR INTERNO - U.A.I.
 DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD

INFORME ANALITICO**OBJETO**

Efectuar una evaluación integral del control interno imperante en los circuitos jurídico, administrativo contable e informático del 2° Distrito - Córdoba, solicitado por el Señor Administrador General a través del Asesor Legal Administrativo mediante Nota N° 53/16.

ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con los procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (SIGEN), el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (SIGEN), y el Manual de Funciones Normas y Procedimientos de la UAI aprobado por Resolución DNV N° 501/09.

En cuanto al relevamiento jurídico cabe destacar que el mismo comprendió la revisión de las tareas realizadas por la Sección Legales y la gestión y seguimiento de la cartera de juicios en trámite ante los Juzgados Federales de la Ciudad de Córdoba.

Se verificó in situ la regularidad en el procedimiento de las causas judiciales que tramitan ante los Juzgados Federales de la Jurisdicción de la Ciudad de Córdoba asignadas a los apoderados de dicha Sección, en virtud de lo dispuesto por la Superioridad.

Se evaluó la normativa y doctrina aplicables, de conformidad con la metodología que la Sindicatura General de la Nación tiene establecida en las Normas Generales de Control Interno y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Se realizó el Arqueo de Fondos y Valores y Corte de Documentación al cierre de las operaciones del día 18 de abril de 2016.

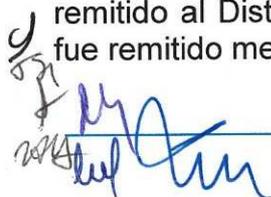
Asimismo, se efectuó un relevamiento integral de las áreas administrativo contable del Distrito. A tal efecto se seleccionaron muestras y se analizó la documentación obrante en las Secciones que a continuación se detallan: Contaduría, Licitaciones y Compras, Recursos Humanos, Patrimonial, Depósito y Permisos a Terceros y Convenios.

En lo que respecta a la Sección Licitaciones y Compras, se seleccionó al azar una muestra de legajos con el objeto de verificar el respaldo documental y el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

Con relación a la Sección Recursos Humanos, en base a la Decisión Administrativa N° 104/01 JGM correspondiente a Enero del año 2016, se seleccionó una muestra de legajos móviles a efectos de analizar la integridad de la documentación.

En cuanto a la información administrativa contable, se seleccionaron muestras al azar de las Rendiciones de Cuentas del período comprendido por los meses de Octubre a Diciembre del año 2015, y se verificó la integridad del respaldo documental de las mismas.

El trabajo encomendado se desarrolló en Sede del 2° Distrito - Córdoba y en Casa Central desde el día 11 al 30 de abril del corriente año. El Informe Preliminar fue remitido al Distrito mediante Nota UAI N° 512 el 8/9/2016, y el descargo del Distrito fue remitido mediante Nota N° 2732 el 28/10/2016.



TAREA REALIZADA

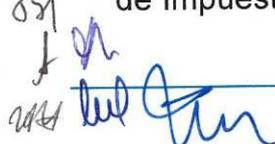
La labor de auditoría consistió en la aplicación de procedimientos generales, los cuales se detallan a continuación:

- Realización de cuestionarios y entrevistas en las secciones auditadas.
- Examen de los sistemas de información utilizados, determinando el ambiente de control imperante en las áreas auditadas.
- Análisis de los registros en uso y la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas del período bajo análisis.
- Evaluación de la política de compras implementada por el Distrito Jurisdiccional, analizando el cumplimiento de la normativa vigente en los procedimientos llevados a cabo.
- Realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas respecto de la información relevada en las distintas Secciones auditadas.
- Evaluación de aspectos tales como la debida protección de los activos y demás recursos, y de la existencia de los controles establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de irregularidades.
- Verificación de la correcta aplicación de la normativa vigente.

Asimismo, entre otros, fueron realizados los siguientes procedimientos específicos de control:

1. Relevamiento de los fondos y valores declarados por la entidad, realizando los siguientes procedimientos: arqueo de fondos y valores, control de documentación pendiente de rendición, y elaboración del Acta respectiva.
2. Identificación de las últimas operaciones efectuadas por el Distrito antes del Arqueo de Fondos y Valores y Corte de Documentación.
3. Relevamiento de los sistemas de información que se utilizan para elaborar la Rendición de Cuentas en la Sección Contable del Distrito.
4. Análisis del movimiento de la cuenta corriente bancaria, evaluando el saldo a disposición del Distrito.
5. Verificación de los gastos efectuados por el sistema de caja chica, evaluando la documentación y el funcionamiento de la misma.
6. Análisis de los saldos y movimientos de las diferentes cuentas contables del Distrito.
7. Verificación de la existencia de cheques y giros que han cancelado una orden de pago y quedan pendientes a la espera de recibos.
8. Análisis del total de los documentos en cartera recibidos en garantía, identificando el alta y el vencimiento.
9. Verificación del ingreso de los importes retenidos en concepto de "Retenciones de Impuestos" a proveedores y contratistas, y su transferencia a Casa Central.

g
051
↓
MAA



10. Verificación de la documentación respaldatoria de los recursos y gastos informados en la Rendición Mensual.
11. Relevamiento del control interno existente en la Sección Licitaciones y Compras.
12. Verificación del cumplimiento de las facultades otorgadas a los Jefes de Distritos.
13. Relevamiento de las contrataciones efectuadas durante el período analizado.
14. Identificación de solicitudes recurrentes de bienes o servicios similares o iguales dentro de un período no mayor a los tres meses.
15. Evaluación de la documentación respaldatoria existente en los legajos de licitaciones y compras.
16. Relevamiento de los sistemas de información utilizados en el Distrito en materia de administración y supervisión de personal.
17. Verificación del registro de asistencia y su correlación con lo informado mensualmente a la Coordinación General de Recursos Humanos.
18. Análisis de la documentación obrante en los Legajos del Personal.
19. Relevamiento de la información relativa a los agentes de la DNV que prestan servicios en otros organismos, así como también agentes de otros organismos que prestan servicios en la DNV.
20. Relevamiento del circuito de registración patrimonial.
21. Selección de muestras de bienes del sistema de registro patrimonial para constatar su existencia física.
22. Relevamiento de los Permisos a Terceros por el uso de la zona de caminos otorgados, y Convenios de Contraprestación celebrados.
23. Relevamiento de los registros en la Sección Equipos y Talleres.
24. Selección de una muestra y cotejo de la misma con los registros del Sistema de Gestión Patrimonial y Sistema Informático de Mantenimiento y Control de Equipos.
25. Confección de cuestionarios para el Jefe de Sección Legales.
26. Requerimiento de listados actualizados de las causas judiciales en trámite a partir del SIGEJ, sistema on line de gestión de juicios provisto y administrado por la Procuración del Tesoro de la Nación.
27. Verificación de la totalidad de expedientes judiciales en los que es parte la Dirección Nacional de Vialidad en cada uno de los tres juzgados federales de la Ciudad de Córdoba.
28. Compulsa de los expedientes cotejando la legalidad de los procedimientos y cumplimiento de los plazos judiciales.

g
581


29. Relevamiento de los expedientes administrativos internos donde paralelamente se lleva el trámite y control de los juicios.
30. Obtención de una muestra de los expedientes cotejados y del expediente "DNV C/Los Quimbaletes" de gran trascendencia institucional.
31. Entrevistas mantenidas con personal de la Sección Informática, dependiente de la Jefatura del Distrito.
32. Relevamiento y análisis de los controles internos imperantes en las actividades informáticas.
33. Recopilación y comparación de registros de bienes informáticos.
34. Relevamiento ocular de las instalaciones de la red informática.

LIMITACIONES AL ALCANCE

En cuanto al relevamiento jurídico, el presente examen abarcó solamente la verificación in situ de las causas judiciales en trámite ante los Tribunales Federales de la Ciudad de Córdoba, excluyendo, en razón de la distancia, la verificación de los juicios en trámite en las restantes Jurisdicciones Federales de la Provincia de Córdoba, las que también se encuentran asignadas a los letrados de la Sección Legales.

En lo que respecta a la Sección Informática se encuentra fuera del alcance de este proyecto la auditoría a las aplicaciones VialCLOCK, SIPer, Meesa y EscanDOC, desarrolladas en el Distrito Jurisdiccional, siendo esto objeto del proyecto denominado Desarrollo de Sistemas.

g
5/1
A
MA
OH
Wul
Tm

MARCO DE REFERENCIA

ACLARACIONES PREVIAS

Es de resaltar que la muestra de expedientes de la Sección Licitaciones y Compras fue analizada en el marco del Decreto N° 893/12 Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, vigente durante el proceso de contratación seleccionado. Destacando que la normativa vigente a partir del 16 de septiembre de 2016 es el Decreto N° 1030/16.

Cabe agregar que, a partir de Enero de 2017 se implementará en los Distritos Jurisdiccionales el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), por cual se considera importante regularizar prioritariamente las observaciones contables a los efectos de la migración de la información al mismo.

Como resultado de la revisión practicada, han surgido distintas observaciones que se encuentran detalladas en el apartado Hallazgos y Recomendaciones.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido por Resolución DNV N° 1917/06, se comunica que una vez recepcionado el Informe Definitivo por ese Distrito deberán implementarse medidas correctivas tendientes a subsanar las observaciones detectadas, las cuales deberán ser informadas fehacientemente a esta Unidad de Auditoría Interna dentro de los 120 días corridos de recibido el presente Informe Definitivo.

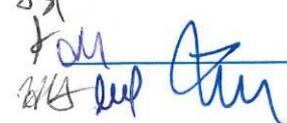
Creemos que la adopción de las recomendaciones efectuadas, contribuye al mejoramiento de los controles existentes, fortaleciendo el sistema de control interno, de acuerdo con adecuadas prácticas aplicables en la materia.

OTRAS CONSIDERACIONES

Cabe mencionar que, las Rendiciones de Cuentas se remiten a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos con posterioridad al plazo establecido en la Resolución DNV N° 627/04. Asimismo, se constató que existe un atraso significativo en la aprobación de las mismas por parte de dicha Coordinación, dado que al efectuar el relevamiento en abril del año 2016, se verificó que la última rendición aprobada es la correspondiente al mes de Diciembre del año 2014. Mientras que a la fecha de emisión del presente informe la última Rendición de Cuentas aprobada es la correspondiente a Diciembre de 2015.

Es dable destacar que, en forma conjunta las Secciones de Informática y de Recursos Humanos del Distrito, desarrollaron un software aplicable al control de asistencia denominado "SIPER - Sistema de Personal". Cabe agregar que el mencionado sistema permite obtener reportes relativos al ingreso y egreso de los agentes, viáticos, operatividad zonal y banda horaria, que resultan de utilidad para la Jefatura del Distrito y fundamentalmente para las Secciones de Recursos Humanos y Contable. No obstante lo expuesto, el reporte inherente a la Planilla Resumen de comidas, viáticos y operatividad zonal extraído del sistema, actualmente sólo contempla viáticos y operatividad zonal, y las comidas se emiten en otro reporte. En tal sentido, se deberían efectuar las modificaciones pertinentes al "SIPER" a los efectos que el citado reporte presente la información completa tal como lo estipula la

Resolución DNV N° 1090/04.

8
531
JOM
21/10/16


ACTUACIÓN DE LA SECCIÓN LEGALES

Merece una mención especial la intervención de la Sección Legales del 2º Distrito – Córdoba, en el seguimiento y conclusión del juicio "Dirección Nacional de Vialidad c/ Los Quimbaletes GNC S.R.L. S/Civil y Comercial – Varios" que tramitó ante el Juzgado Federal Nº 3 de la ciudad de Córdoba.

Aquí la DNV, a través de los letrados del 2º Distrito - Córdoba, demandó a la empresa nombrada a fin de obtener la demolición de todas las obras y mejoras introducidas en el inmueble que allí describe, situado en la isleta que forma la intersección de la Ruta Nacional Nº 38 y la Ruta Provincial Nº 28.

Previamente la empresa había solicitado autorización para la construcción de accesos al predio a fin de construir una estación de GNC lo cual fue rechazado, por advertir que la construcción afectaría gravemente la seguridad vial.

No obstante lo expuesto, la empresa no sólo construyó la estación de GNC sino que además invadió la zona de camino.

Finalmente, luego de haber transitado la totalidad de las instancias, llegando incluso a la Corte Suprema de Justicia de la Nación con un Recurso de Hecho planteado por la demandada, el cual fue declarado inadmisibile, la dirección letrada del 2º Distrito – Córdoba obtuvo autorización para demoler todas las modificaciones y/o mejoras introducidas en el predio referido, mediante sentencia recaída el 30 de noviembre del año 2015.

ANTECEDENTES

MARCO NORMATIVO

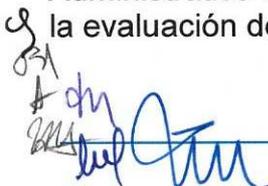
Las normas vigentes aplicadas para la elaboración del presente informe, fueron:

- Ley Nº 19.549. Procedimientos Administrativos.
- Ley Nº 24.156. Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Ley Nº 12.954. Creación del Cuerpo de Abogados del Estado.
- Ley Nº 24.946. Representantes del Estado - Delegados del Cuerpo en el interior.
- Decreto Ley Nº 505/58 ratificado por Ley Nº 14.467.
- Decreto Nº 1759/92, TO 1991 Reglamentario de la LPA.
- Decreto Nº 893/12. Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- Decreto Nº 1030/16. Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Decisión Administrativa Nº 104/01 - Jefatura de Gabinete de Ministros. Prestación de Servicios.
- Decisión Administrativa Nº 115/01 - Jefatura de Gabinete de Ministros. Control de Asistencia.

[Handwritten signature]

- Resolución N° 20/95 - Secretaría de la Función Pública. Legajo Personal Único.
- Resolución General N° 830/2000 - AFIP. Impuesto a las Ganancias. Régimen de retención para determinadas ganancias.
- Resolución DNV N° 627/04. Normas de Procedimiento Interno relacionadas con el sistema administrativo - contable y rendición de gastos.
- Resolución DNV N° 1090/04. Aprueba las planillas y registro de los formularios de "Operatividad Zonal", Resumen Mensual Comidas - Soporte Gestión Vial I, Resumen Mensual Comidas Soporte Gestión Vial II.
- Resolución DNV N° 1636/09. Amplía a dos reposiciones mensuales la Caja Chica de los Distritos Jurisdiccionales, estableciendo parámetros de adquisiciones hasta \$700 en forma directa, y de \$701 a \$1.000 con tres presupuestos y la debida justificación de compra.
- Resolución DNV N° 2638/13. Estructura Organizativa de los Distritos Jurisdiccionales.
- Resolución DNV N° 1726/14. Faculta a los Jefes de Distrito a contratar y adquirir mediante el Régimen de la Ley N° 13064 de Obras Públicas y del Decreto N° 1023/01, hasta la suma de \$900.000.
- Resolución DNV N° 1677/15. Escala de Viáticos año 2015.
- Resolución SGN N° 48/2005. Aprueba las Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.
- Resolución DNV N° 794/2010. Crea la Sección Informática en cada Distrito Jurisdiccional de la DNV.
- Circular de Coordinación General de Distrito N° 03/2009.
- Circular de Coordinación General de Distrito N° 05/2012.
- Circular de Coordinación General de Distrito N° 35/2011.
- Circular RRHH N° 260/09 de la DNV. Partes de Asistencia.
- Circular RRHH N° 10/12 de la DNV. Liquidación de Banda Horaria.
- Circular UCD N° 10/08 de la DNV. Liquidación de Banda Horaria.
- Circular UCD N° 13/12 de la DNV. Listado de Convenios de Contraprestación.
- Políticas de Uso Aceptable de los Recursos Informáticos Subgerencia de Informática y Transmisión de Datos.
- Modelo de Políticas de Seguridad de la Información para Organismos de la Administración Pública Nacional.

Cabe aclarar que el 2° Distrito - Córdoba, al igual que la mayoría de los Distritos Jurisdiccionales, carecen de Manuales de Normas y Procedimientos, y que la Resolución DNV N° 627/04 inherente a "Normas de Procedimiento Interno Administrativo Contable" se encuentra desactualizada, dificultándose de esta manera la evaluación de las tareas que realizan.



Es de resaltar que con la modificación de la estructura de los Distritos Jurisdiccionales aprobada mediante Resolución N° 2638/13, el Área Personal pasó a ser la Sección Recursos Humanos y dejó de estar en la órbita de la Sección Servicios de Apoyo. No obstante lo expuesto, dentro de las funciones de ambas existen coincidencias en el Punto N° 1, el cual sería necesario delimitar a los efectos de establecer los alcances de cada sección y los controles respectivos.

INFORMES DE AUDITORIA CONTABLES PREVIAMENTE REALIZADOS

Informe UAI N° 14/06 "Auditoría del Cumplimiento de las normas de Procedimiento Interno Resolución DNV N° 627/04".

Objetivos:

Determinar el ambiente de control imperante en el 2° Distrito –Córdoba- de la Dirección Nacional de Vialidad referente a las Normas de Procedimiento interno, relacionadas con el Sistema Administrativo – Contable y registro de rendición de gastos y recursos a través de sus Secciones

Total de Observaciones: 2, de las cuales 1 ha sido regularizada.

Informe UAI N° 85/11 "Auditoría Integral Administrativa Contable".

Objetivos:

Evaluar la gestión administrativa - contable en el 2° Distrito - Córdoba, vinculada a los Convenios de Contraprestación de Equipos e Inmuebles, gestión de Equipos Viales, Licitaciones y Compras y Personal.

Total de Observaciones: 15, de las cuales 11 han sido regularizadas.

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Jefatura de Distrito

1. Cantidad significativa de cargos de estructura vacantes.

Impacto: Medio

Se constató que se encuentran vacantes los cargos que a continuación se detallan: Sección Tecnología y Control, Sección Supervisión y Gestión de Proyectos, Sección Permisos a Terceros y Convenios, y Sección Depósito. Cabe destacar que en estas dos últimas secciones dependientes de la División Conservación, se verificaron significativas debilidades en materia de control interno, las cuales serán descriptas en el desarrollo del presente informe.

Recomendación

Asignar los cargos vigentes a agentes idóneos en la materia a los efectos de cumplir con las acciones definidas en la Resolución DNV N° 2638/13, y de esta manera fortalecer el control interno en las Divisiones respectivas.

Opinión del Auditado

Se elevó al Gerente Regional Centro – Región II, [REDACTED] las Notas N° 5182/16, N° 5187/16, N° 5192/16 y N° 5255/16, poniendo a su consideración el nombramiento de los cargos de Jefe de la Sección Mantenimiento y Obras Civiles, Jefe de la Sección Tecnología y Control, Jefe de la Sección Permisos a Terceros y Convenios y Jefe de la Sección Depósito respectivamente. Asimismo, se tramitó por expediente N° 12828/2016, el nombramiento del agente Franco Scortichini como Jefe de la Sección Supervisión y Gestión de Proyectos. En tal sentido, el Gerente Regional dispuso que previa elevación a Casa Central, se deberá implementar un mecanismo de selección en donde intervenga el Jefe de División, Jefe de Distrito y el Gerente Regional, mediante el análisis de los antecedentes de los postulantes y la realización de entrevistas personales. El llamado a la cobertura de cargos vacantes o a reemplazar se hará a través de una convocatoria interna cerrada. Por ello, la División Administración se encuentra abocada al cumplimiento de las instrucciones recibidas.

2. La Oficina de la Sección Patrimonial se encuentra ubicada dentro del Depósito del Distrito, dependiendo del personal de éste para el ingreso y egreso de los agentes.

Impacto: Bajo

La Sección Patrimonial que opera en la órbita de la División Administración se encuentra ubicada en una oficina dentro del Depósito del Distrito, razón por la cual los agentes para ingresar o retirarse al finalizar la jornada laboral dependen de la presencia del personal de Depósito retrasando y dificultando el correcto ejercicio de sus funciones. Asimismo, cabe agregar que por cuestiones de espacio físico el Jefe de la Sección Patrimonial presta servicios en otra oficina, imposibilitando un adecuado control in situ sobre las tareas ejecutadas.

g
831
[Handwritten signature]

Recomendación

Reacondicionar o reubicar a la oficina Sección Patrimonial para la correcta realización de las funciones y labores de la oficina.

Opinión del Auditado

La Sección Mantenimiento y Obras Civiles, a través de la División Conservación, elevó a esta Jefatura el proyecto de remodelación del Distrito para su aprobación. Una vez analizada la propuesta presentada, se dará intervención al Gerente Regional Centro para que, de compartir la metodología y proyecto, gestione su aprobación definitiva.

3. El Depósito del Distrito se encuentra en estado de abandono.

Impacto: Medio

La oficina administrativa de la Sección Depósito se encuentra ubicada dentro del galpón del depósito de bienes y archivos de documentación del Distrito, el cual evidencia un estado de deterioro y abandono, con goteras en el techo, hongos en las paredes, gran cantidad de elementos informáticos en desuso, cubiertas inutilizadas, etc, poniendo de esta manera en riesgo a los agentes que prestan servicios dentro del mismo. Ver Anexo fotográfico.

Recomendación

Se debería llevar a cabo un reacondicionamiento del Depósito a los efectos de garantizar un adecuado resguardo de los bienes y documentación, y fundamentalmente que los agentes presten servicios en un espacio físico adecuado a las tareas que realizan.

Opinión del Auditado

Esta Jefatura impartió instrucciones para iniciar el reordenamiento de los bienes dispuestos en el Depósito Jurisdiccional, a partir del mes de Agosto del corriente, atento a la situación de anomalía, insalubridad y de abandono edilicio imperante. Actualmente las tareas están paralizadas, atento a que se elevaron a la superioridad para su consideración y aprobación, las metodologías a adoptar tanto para la compensación de los recursos humanos involucrados como la de baja definitiva de los bienes obsoletos.

Sección Contable

4. En la conciliación bancaria se detectaron partidas permanentes de antigua data.

Impacto: Medio

Se constató en la conciliación bancaria la existencia significativa de importes de antigua data pendientes de depuración, existiendo partidas sin conciliar correspondientes al año 2008 y sucesivos.

g
5/11
+ by
2014
[Handwritten signature]

Recomendación

Depurar de la conciliación bancaria aquellas partidas de carácter permanente de antigua data, realizando los ajustes contables correspondientes con la autorización de la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos.

Opinión del Auditado

Los valores de antigua data corresponden a transferencias realizadas por terceros a la cuenta corriente del 2° Distrito, las cuales no han sido informadas por los depositantes a la Sección Contable para así imputar el concepto por el que se está depositando (mayormente por pagos de Actas de Infracción). En la rendición de cuentas del mes de Agosto 2016 se ha solicitado por escrito a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos las instrucciones y autorizaciones necesarias para proceder a la depuración de dichos depósitos de antigua data en la conciliación bancaria.

5. Incumplimiento del plazo establecido en la Resolución DNV N° 627/04 para la presentación de las Rendiciones de Cuentas a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos.

Impacto: Bajo

Las Rendiciones de Cuentas son remitidas a Casa Central para su control fuera del plazo de 10 días hábiles establecido en la normativa vigente. El retraso en el envío de las rendiciones de cuentas de octubre a diciembre del año 2015 en promedio es de 17 días hábiles.

Recomendación

Presentar las Rendiciones de Cuentas dentro del plazo previsto en la Resolución DNV N° 627/04, la cual indica lo siguiente: "se remitirá antes del décimo día hábil del mes siguiente, a la Coordinación General de Distritos, todos los documentos que dieron origen a los gastos".

Opinión del Auditado

El incumplimiento de los plazos exigidos se ha producido mayormente debido a causas externas que afectaron y/o afectan el funcionamiento normal de la Sección Contable, por ejemplo, cambios de la totalidad de las autoridades del Distrito de manera simultánea, cambios relacionados con el sistema SADMIN y demora en respuestas y soluciones de problemas surgidos por parte de los encargados de su programación, desfases de tiempo en la entrega de planillas de viáticos del mes a rendir, retrasos en el traspaso de documentación enviada a la Sección Depósito para su ingreso patrimonial, entre otras. Se están arbitrando los medios necesarios para que las rendiciones de cuentas se remitan dentro del plazo previsto en la Resolución DNV N° 627/04.

6. Facturas abonadas con posterioridad al vencimiento.

Impacto: Medio

En las Rendiciones de Cuentas relevadas correspondientes a los meses de octubre,

[Handwritten signature]

noviembre y diciembre del año 2015 se detectaron facturas pagadas fuera de término. [REDACTED]

- [REDACTED] - Vencimiento el 15/10/15 y abona el 30/10/15.
- [REDACTED] - Vencimiento el 9/11/15 y abona el 18/11/15.
- [REDACTED] - Vencimiento el 16/11/15 y abona el 18/11/15.
- [REDACTED] - Vencimiento el 9/12/15 y abona el 18/12/15.
- [REDACTED] - Vencimiento el 10/12/15 y abona el 18/12/15.
- Factura de la empresa [REDACTED] - Vencimiento el 1/12/15 y abona el 2/12/15.
- Factura de la empresa [REDACTED] - Vencimiento el 1/12/15 y abona el 2/12/15.
- Factura de [REDACTED] - Vencimiento el 19/5/15 y abona el 21/12/15.

Recomendación

Tomar las medidas correctivas para agilizar el circuito de pago en lo referente a la cancelación de facturas, a efectos de abonar las mismas antes de su respectivo vencimiento, evitando de esta manera afrontar el pago de intereses resarcitorios.

Opinión del Auditado

Ante los reiterados casos de facturas pagadas fuera de su vencimiento se tomaran las medidas correctivas para agilizar el circuito de pagos y que las mismas sean abonadas antes de su vencimiento.

7. Fondos de Reparación contabilizados sin documentación respaldatoria.

Impacto: Bajo

En el relevamiento se verificó que el saldo de la cuenta Fondos de Reparación incluye \$10.997,36 correspondiente a obras ya concluidas de los años 1991 y 1992, sin documentación respaldatoria.

Recomendación

Efectuar una depuración de la cuenta de manera que la misma refleje el saldo de los Fondos de Reparación de las obras en ejecución, procediendo a la devolución y/o desafectación de los Fondos de Reparación que correspondan a obras con recepción definitiva.

Opinión del Auditado

Se han solicitado mediante Notas N° 4379 y 4475 de Septiembre del año 2015 a los responsables de las Divisiones Conservación y Obras el respaldo documental de los fondos citados y se ha reiterado el pedido en el mes de Octubre 2016 con Notas N° 5638 y 5637. Al día de la fecha, se sigue aguardando respuesta por parte de ambas

[Handwritten signature]

Divisiones para efectuar la depuración de la cuenta ya sea procediendo a la devolución y/o desafectación de los Fondos de Reparación.

8. El Saldo de la cuenta "Valores en Garantías" incluye pólizas y pagarés inherentes a contrataciones y licitaciones cuyas prestaciones fueron cumplidas por las empresas respectivas.

Impacto: Bajo

El saldo de la cuenta "Valores en Garantía" incluye pólizas inherentes a contrataciones de antigua data cuyas prestaciones fueron cumplidas por las empresas respectivas.

Recomendación

Efectuar una depuración de la cuenta de manera que la misma refleje el saldo de los "Valores en Garantía" de las licitaciones y contrataciones en ejecución, procediendo a la devolución y/o desafectación de las que se encuentran finalizadas, es decir, cuya prestación de servicios o adquisición de bienes resulta cumplida por las empresas respectivas.

Opinión del Auditado

Se agilizará la entrega de pólizas de todas aquellas contrataciones de antigua data cuyas prestaciones ya fueron cumplidas por las respectivas empresas.

9. Falta el respaldo documental de algunos registros que conforman el saldo de las cuentas "Documentos a Rendir" y "Fondos de Casa Central a Pagar".

Impacto: Medio

Se verificó en el detalle del saldo de la cuenta "Documentos a Rendir" que en algunos casos falta la documentación respaldatoria, o la misma resulta inconsistente.

Por ejemplo:

- ✓ Expte. N° 11347/06 – [REDACTED] – Retrocesión \$850.442,48 (en el respaldo documental el valor es \$846.350).
- ✓ Expte. N° 4377/09 – [REDACTED] – Retrocesión \$2.366,76.

Asimismo, el detalle del saldo de la cuenta "Fondos de Casa Central a Pagar" incluye registros de antigua data y en algunos casos se carece de documentación respaldatoria. Se puede mencionar por ejemplo:

- ✓ Expte. N° 4739/11 - [REDACTED] Pcia Córdoba \$97.590.
- ✓ Expte. [REDACTED] 57.827,40 (sobrante por juicios de expropiación).

Recomendación

Se deberían reforzar controles internos a efectos que los saldos de las cuentas contables resulten consistentes con la documentación respaldatoria obrante en el Distrito.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom.

Opinión del Auditado

Se realizarán los pedidos de información y documentación a las oficinas correspondientes para recopilar el respaldo documental de los saldos observados. A su vez, se reforzaran los controles internos a efectos de que los mismos resulten de información respaldatoria suficiente y consistente.

10. Error en la registración contable de cheques anulados.

Impacto: Bajo

Se detectaron en algunos casos errores en la registración de los cheques anulados en el Libro Contable.

Recomendación

Implementar controles previos a la remisión de las Rendiciones de Cuentas a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicación y Distritos, de modo tal que el Libro Contable resulte consistente con la documentación obrante en el Distrito. En relación al caso puntualmente descrito, si bien no afecta al saldo, se deberían corregir las registraciones y comunicar las mismas a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos.

Opinión del Auditado

El día 18 de Agosto, mediante Nota N° 2025/16 dirigida a la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Presupuesto de Distritos, se procedió al envío de la documentación Anexa I corregida correspondiente al mes de Diciembre 2015, donde se modificó el detalle del Libro Contable a fines de regularizar la observación. Asimismo, se reforzaran los controles previos a la remisión de las Rendiciones de Cuentas a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos para que el Libro Contable sea consistente con la documentación obrante en el Distrito.

11. Adquisiciones de Caja Chica sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Impacto: Bajo

En la revisión efectuada en la documentación respaldatoria correspondiente a gastos por Caja Chica, se verificaron en algunos casos comprobantes pertenecientes a un mismo proveedor, cuya sumatoria excede el tope de \$700 establecido en la normativa vigente, sin adjuntar los 3 presupuestos. Asimismo, en un ítem se encuentra más de una factura, y no se posee la justificación de compra. A modo de ejemplo se puede señalar:

- ✓ En el Informe de Caja Chica de Diciembre del año 2015: el ítems Factura 0011-00047638 [REDACTED] \$296,98, se encuentra conformado por las Facturas de [REDACTED] N° 0001-00047638 por \$131 y de [REDACTED] N° 0019-00033473 por \$165,98 cuando correspondería un ítem por cada factura.
- ✓ En el Informe de Caja Chica de Noviembre del año 2015 el ítem Factura 0008-00007361 [REDACTED] por \$1.650,29 cuando en realidad son varias facturas de estaciones de servicios diferentes por \$300, \$450, \$449, \$450,

Handwritten signatures and initials.

correspondiendo realizar un ítem por cada una de ellas.

- ✓ Facturas consecutivas N° 0002-00000002/3 el mismo día por \$375 y \$363 respectivamente a [REDACTED] del 2/9/15 y pagadas el 10/12/15.
- ✓ En el Informe de Caja Chica de Diciembre del año 2015 figura una gran cantidad de facturas consecutivas de la empresa de computación "[REDACTED]" de [REDACTED] se pueden citar las N° 0002-00000303/6/7/8/9/16 por importes de \$700, \$650, \$690, \$549, \$490, \$411 respectivamente.
- ✓ Factura de [REDACTED] el 27/8/15 por \$680 rendida en el mes de Noviembre del año 2015.

Recomendación

Limitar la ejecución de gastos mediante las Cajas Chicas a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del documento de pago, y en los restantes casos proceder a la realización de trámites simplificados, contrataciones directas o por exclusividad o licitaciones, según corresponda conforme a lo estipulado en la normativa vigente. Asimismo, se recomienda tomar las medidas pertinentes a efectos de que las facturas se presenten en tiempo y forma.

Complementariamente las áreas correspondientes de Casa Central deberían analizar la posibilidad de actualizar los montos de los topes vigentes.

Opinión del Auditado

Se procurará limitar los gastos por Caja Chica a casos de urgencia e imprevisibilidad únicamente. Se establecerán tiempos límite para la presentación de facturas por parte de las unidades ejecutoras de gastos a fines de rendir sólo facturas del período en el que se realiza el gasto.

Sección Licitaciones y Compras

12. Defectos formales y procedimentales detectados en los legajos de contrataciones y licitaciones.

Impacto: Alto

Esta auditoría seleccionó al azar una muestra de las Licitaciones y Contrataciones, en cuyas copias de los expedientes se verificaron defectos formales y procedimentales.

A modo de ejemplo:

- Las invitaciones no tienen fecha y dirección institucional de correo electrónico del organismo contratante.
- No se envían comunicaciones a las asociaciones que nuclean a los proveedores, productores, fabricantes y comerciantes del rubro.
- No se publican las Contrataciones y Licitaciones en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones.

[Handwritten signatures and initials]

- No se designan agentes suplentes de la comisión evaluadora y de la comisión de recepción.
- En algunos casos se verificó que se designó a los miembros de la comisión de recepción pero el acta respectiva la firman otros agentes.
- Excesiva demora en contrataciones directa de elementos de limpieza, dado que desde la solicitud hasta la facturación pasó más de un año, y a dos meses de la emisión de esta última no se había elaborado el acta de recepción.
- Adjudicación simple por compulsas abreviada por emergencia para la adquisición de alcantarillas, en donde si bien consta el memorándum de urgencia, pasaron 10 meses y a la fecha en que se llevaron a cabo las tareas de campo de esta auditoría no se había cumplido la prestación respectiva.
- En la Licitación Privada inherente a la adquisición de aires acondicionados, la orden de compra difiere de la factura. Esto originó que algunos equipos adquiridos no fuera posible colocarlos, sin constar en el legajo aclaración alguna de las medidas que se van a adoptar al respecto.
- La copia del expediente de la licitación de renovación de la planta baja se encontraba incompleta, y no estaba ordenada cronológicamente.
- No se realizan notificaciones a los oferentes que no resultaron adjudicados.
- Al no constar la fecha en la que se notifica la orden de compra al adjudicatario no es factible verificar si la prestación se cumplió dentro de los 5 días posteriores. De no efectuarse en ese plazo corresponde presentar garantía de cumplimiento.
- En el caso de la Contratación Directa N° 53/15 "Servicio de Vigilancia y Custodia para Campamento Río IV" se detectó que la garantía de cumplimiento de adjudicación se presentó por un importe inferior al que establece la normativa vigente. Asimismo, se pagó una factura de servicios que excede el período contratado, sin obrar en las actuaciones justificación respectiva.

Las irregularidades detectadas en cuanto a las invitaciones y publicidad y las notificaciones de los distintos actos administrativos, afectan a la transparencia de los procesos e impiden verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.

Recomendación

Se deberían reforzar los controles a los efectos de cumplir con lo establecido en la normativa vigente en materia de Contrataciones de la Administración Nacional y regularizar la totalidad de los aspectos señalados.





Opinión del Auditado

La Sección Licitaciones y Compras comenzó a implementar acciones correctivas. Se detallan a continuación las mismas:

- Se incorporó en las invitaciones la fecha que se entregan y dirección de correo electrónico de la oficina. A su vez se envían invitaciones vía mail por lo que quedan asentados mayor cantidad de datos plasmados y comprobables.
- Se empezará a comunicar procesos licitatorios a cámaras empresariales, asociaciones etc. según corresponda.
- Se empezaron a publicar todas las contrataciones en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC), así mismo en cumplimiento de circulares de Casa Central también se está publicando todas las contrataciones en la página web de Vialidad Nacional.
- Para cada contratación se empezó a designar tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes tanto para la Comisión de Evaluación y para la Comisión de Recepción.
- Se hace mención a una Licitación Privada de adquisición e instalación de aires acondicionados, en la que encontraron diferencia entre la orden de compra y la factura. Se aclara que ello se debió a que la firma adjudicataria entregó los equipos en tiempo y forma e inició la instalación correspondiente de la misma. Al momento de iniciarse las instalaciones se empezaron tareas de reforma de un ala del Distrito por lo que se solicitó que no se instalen los de ese sector y se abonó el monto correspondiente a los equipos y de los aires acondicionados que fueron instalados. Una vez finalizadas las tareas de remodelación la firma instaló los aires restantes y se abonó la diferencia.
- Se está notificando vía mail a los oferentes que no resultaron adjudicados en cada contratación.
- Se están notificando las Órdenes de Compra y Disposiciones de adjudicación por mail para que quede registrada la fecha y hora de la notificación de las mismas.

La Sección Licitaciones y Compras se encuentra en proceso de normalización tratando de mejorar todas las observaciones realizadas, incluso previo al informe se fueron realizando adelantos y modificaciones en los procedimientos en miras de hacer procedimientos más prolijos, transparentes y cumpliendo con todas las formalidades del caso.

13. El Distrito carece de una Plan Anual de Compras.

Impacto: Medio

No se cuenta con una Planificación Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios que comprenda las necesidades del 2º Distrito, de acuerdo a lo previsto en el Artículo N° 8 del Decreto N° 1030/16.

[Handwritten signatures and initials]

Recomendación

Elaborar un Plan Anual de Compras ajustado a las necesidades del Distrito, adoptando procesos formales para determinar los requerimientos en los diversos rubros de manera que permitan la previsibilidad y por ende la racionalización de los procesos de compras. De estimarlo conveniente, proyectar un programa por un período mayor al año, siempre y cuando las condiciones de comercialización u otras circunstancias lo hicieren necesario, teniendo en cuenta aquellos bienes cuyas adquisiciones son reiteradas, como así también los que varían de precio según las demandas estacionales.

Opinión del Auditado

Se envió nota a las Divisiones con el fin de que realicen la planificación de compras para el año 2017. Cabe aclarar que la Sección Licitaciones y Compras asesorará sobre la metodología a utilizar para estimar adecuadamente los recursos en el siguiente año.

Sección Patrimonial**14. No se realizan inventarios físicos periódicos de los bienes del Distrito.****Impacto: Medio**

No se realizaron en los últimos años inventarios físicos de los bienes del 2º - Distrito.

Recomendación

Se debería realizar un relevamiento físico de todos los bienes del Distrito, cotejarlo con la información del Sistema de Gestión de Patrimonio y analizar la existencia de inconsistencias, resultando esta herramienta útil para verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes y facilitar la toma de decisiones al respecto.

Asimismo, dicho mecanismo de control, debería ser implementado de manera periódica a efectos de fortalecer el ambiente de control.

Opinión del Auditado

La Sección Patrimonial ha ido realizado durante lo que lleva del año en colaboración con la Sección Depósito la detección de bienes e inventario in situ en los distintos sub-campamentos y balanzas a cargo del 2º Distrito Córdoba. La misma tarea se ha ido realizando en la sede central pero momentáneamente se ha desacelerado debido a un reordenamiento de oficinas dentro del Distrito que incluyó la compra y renovación de bienes muebles.

15. Inmuebles ocupados por personal ajeno a la Dirección Nacional de Vialidad.**Impacto: Alto**

Se tomó conocimiento de la existencia de inmuebles ocupados por personal ajeno a la Dirección Nacional de Vialidad, sin un convenio o acto administrativo que autorice su ocupación.

En tal situación pueden mencionarse los Inmuebles que a continuación se detallan:



Dirección	Estado	Superficie del Terreno	Departamento
Rivera Indarte	Bueno	401	Guiñazu
Lote 7 MZ 6	Bueno	500	Guiñazu
Lote 3 y 4 MZ Q	Bueno	802	Guiñazu
Lote 19 Z 7	Bueno	500	Guiñazu
Ruta 19	Bueno	80	Piquillin
Ruta 19	Bueno	29.000	Piquillin
Ruta A 005	Bueno	117	Río Cuarto
Ruta A 005	Bueno	2869	Río Cuarto
Samuel Morse	Bueno	62,44	Capital
Samuel Morse	Bueno	327	Capital
Samuel Morse	Bueno	363	Capital
Enrique Borla	Bueno	95	Capital
Enrique Borla	Bueno	300	Capital
Pinares de Alma	Bueno	98,12	El Salto

(Fuente: Cuadro proporcionado por la Sección Patrimonial)

Recomendación

Regularizar legalmente la actual ocupación de los inmuebles de la DNV, celebrando los convenios o actos legales que correspondan, o bien gestionando la desocupación de los mismos.

Opinión del Auditado

La Sección Patrimonial se encuentra trabajando en la depuración de inmuebles ocupados por personas ajenas a la repartición, conjuntamente con la Sección Permisos a Tercero y Convenios. Se elevará a la Jefatura de Distrito un informe conteniendo el listado con el estado actual de cada inmueble, para que defina las acciones pertinentes a adoptar en cada caso.

Sección Equipos y Talleres

16. Equipos Viales y Rodados sin designar un responsable a cargo.

Impacto: Bajo

Se verificó en el listado del Sistema Informático de Mantenimiento y Control de Equipos (SIMCE) una gran cantidad de rodados y equipos viales sin asignar un responsable a cargo de los mismos.

[Handwritten signatures and initials]

Recomendación

Asignar los bienes a los agentes responsables de los mismos y reflejarlo en el SIMCE, el cual debe ser consistente con la información registrada en el Sistema de Gestión de Patrimonio.

Opinión del Auditado

En lo que respecta a los campamentos, los equipos viales y rodados se hace el cargo al Sobrestante y éste genera los subcargos. Con el fin de que el usuario de los equipos y rodados sea el responsable directo de su mantenimiento y resguardo, se impartió la orden para que en el SIMCE figuren como "a cargo de", los agentes que posean los subcargos. En cuanto al resto de las movilidades, que se reportan en la sede del 2° Distrito, todas tienen su cargo correspondiente, con la excepción de las unidades dadas de baja o con trámite de baja provisoria.

17. Significativo porcentaje de Equipos Viales y Rodados en mal estado o paralizados.

Impacto: Medio

Se verificó en el listado del Sistema Informático de Mantenimiento y Control de Equipos (SIMCE) que un 40% de los bienes figuran con el estado de "malo" o "paralizado".

Recomendación

Definir a través de la Sección Equipos y Talleres un criterio de acción para evitar el deterioro de los equipos y la paralización de los mismos, procediendo a la recuperación de aquellos que resulten convenientes, o bien gestionar las bajas que correspondan.

Opinión del Auditado

Tenemos un significativo porcentaje de equipos viales y rodados en mal estado o paralizados, pero gran cantidad de los mismos son muy antiguos y se encuentran con baja provisoria o tramitándose la misma, dado que no se justifica su puesta en funcionamiento, por el alto costo de su reparación y acondicionamiento para aprobar la revisión técnica obligatoria. Por otra parte, se están agrupando todas estas unidades, más la chatarra, en el subcampamento de Toledo, a fin de gestionar un convenio de contraprestación por equipos viales en desuso y chatarra, con compulsas de precios. En lo que respecta a equipos y rodados paralizados por reparación, existen demoras, dependiendo de cómo se realizó la gestión, ya sea por Sección de Permisos a Terceros y Convenio o Licitaciones y Compras, las cuales son bastantes significativas. Por el motivo explicado anteriormente, se está implementando un sistema de compra de servicios de mantenimiento, que consiste en un sistema modular, ya experimentado en el Distrito de Neuquén.

g
831
J
2014
din
Luis Am

18. Inconsistencias entre el listado del Sistema Informático de Mantenimiento y Control de Equipos y el Sistema de Gestión de Patrimonio.

Impacto: Medio

Se verificó la existencia de inconsistencias entre los listados del Sistema Informático de Mantenimiento y Control de Equipos (SIMCE) y el Sistema de Gestión de Patrimonio, algunos equipos sólo constan en uno de los mismos cuando deberían figurar en ambos.

Recomendación

Las Secciones Equipos y Talleres, y de Patrimonio deberían actualizar la carga de datos en los respectivos sistemas, identificar las inconsistencias, determinar las causas y proceder a la corrección de los desvíos.

Opinión del Auditado

Debido a sucesivos cambios de encargados de la Sección Depósito, se dificultó el trabajo en equipo para solucionar la falta de homogeneidad entre los reportes del SIMCE y el Sistema de Patrimonio. Se está trabajando para identificar las inconsistencias, determinar las causas y proceder a la corrección de los desvíos. Las Secciones de Equipos y Talleres y Patrimonial están actualizando la carga de datos en los respectivos sistemas.

Sección Depósito

19. Falta de uniformidad de criterios en cuanto a la asignación de los cargos patrimoniales.

Impacto: Bajo

Se verificó la falta de uniformidad de criterios en cuanto a la asignación de los cargos a los responsables de los bienes. En algunos casos se asignan a los agentes usuarios de los mismos, y en otros casos a los Jefes de Sección o de División. Asimismo, se verificó la existencia de una gran cantidad de bienes sin asignar a un agente, y que la mayoría de los bienes informáticos están a cargo del Jefe de Sección Informática cuando el resguardo de los elementos se encuentra en las diferentes oficinas del Distrito.

Recomendación

En conjunto con la División Patrimonio de Casa Central y con la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicaciones y Distritos, definir un criterio y realizar la aplicación uniforme del mismo en relación a la asignación de los cargos patrimoniales en los Distritos Jurisdiccionales.

Opinión del Auditado

Se habló con la División Patrimonio de Casa Central y se definió que los responsables deben ser los Sub Responsables y sub cargos a los usuarios de los bienes. Atento ello, una vez realizado el inventario de los bienes, se asignará los cargos en base a la orden impartida. El inventario se está realizando en conjunto con la Sección Patrimonio a fin de la regularización de los cargos.

g
SA
[Handwritten signature]

20. Falta de matrícula en los bienes muebles.

Impacto: Medio

Se seleccionó a partir del Reporte de Bienes Muebles del Distrito una muestra de bienes de las Secciones de Recursos Humanos, Patrimonial, Depósito, Licitaciones y Compras, y Contable, y en la mayoría de los mismos se verificó la falta de matrícula.

Recomendación

La Sección Depósito debería identificar a todos los bienes del Distrito con su matrícula o legajo, según corresponda, registrando dicho bien en el sistema correspondiente.

Opinión del Auditado

Se iniciarán a la brevedad las tareas de matriculación de los bienes que aún no posean el número de legajo, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

21. Asignación de cargos sin respaldar con el formulario correspondiente certificado por el agente.

Impacto: Medio

Se constató que los cargos asignados en el sistema patrimonial no cuentan con respaldo documental, ya que los formularios de las respectivas asignaciones carecen de firma.

Recomendación

Llevar a cabo un inventario de los bienes del Distrito, identificando los agentes a cargo de los mismos, emitir los formularios patrimoniales pertinentes y firmar los ejemplares a sus efectos. En caso de detectarse inconsistencias o faltantes, deberían identificarse las mismas para proceder al análisis de los motivos que las originaron.

Opinión del Auditado

Luego de las tareas de reordenamiento de bienes iniciadas en el Distrito, se podría efectuar conjuntamente con la Sección Patrimonial – si el Jefe de Distrito así lo dispone- un inventario in situ de todos los bienes muebles, que incluirá la correspondiente asignación a los agentes responsables, mediante la firma del formulario pertinente.

22. Significativa cantidad de bienes en desuso apilados en Depósito sin efectuar la baja correspondiente.

Impacto: Medio

Se constató que una gran cantidad de bienes obsoletos (automóvil, cubiertas, CPU, monitores, etc.) en condiciones de gestionar su baja patrimonial se encuentran apilados en el depósito.

g
531
A
2014
[Firma]

Recomendación

Se deberían relevar los bienes obsoletos y solicitar a Casa Central la baja de los mismos.

Respecto a los equipos informáticos la Sección Informática deberá realizar la ficha técnica correspondiente, informando las causas de la baja en los equipos.

Por otra parte, se considera prudente documentar e informar a todo el personal el procedimiento para el ingreso y egreso de bienes informáticos, el cual debe comprender:

1. Previo a la confección de pliegos o adquisición de elementos informáticos (a excepción de los insumos) se dará participación a la Sección Informática del Distrito (SID) para que la misma asesore, con el objetivo de que toda especificación técnica cumpla con los Estándares Tecnológicos para la Administración Pública.
2. Ante la entrada de activos informáticos, independientemente del acto administrativo (Adquisición, Licitación, Convenios, Pliego de Obras, etc.) se deberá comunicar a la SID para que corrobore si el equipamiento ingresado cumple con los requisitos solicitados, dejando constancia de la tarea efectuada.
3. El almacenamiento de las licencias de software quedará a cargo de la SID.
4. El responsable designado del activo deberá informar a la SID sobre cualquier cambio que afecte el inventario de activos.
5. Sobre el equipamiento informático que se considere obsoleto, este sin uso, con desperfectos o cualquier otro motivo y pretenda ser dado de baja, la SID evaluará si algún elemento puede resultar de utilidad y en su defecto proceder a gestionar la baja correspondiente. Siendo dicha Sección la encargada de realizar la ficha técnica correspondiente, informando las causas de la baja en los equipos.
6. Una vez confeccionada la ficha técnica de los equipos a dar de baja, se le comunicara al Área correspondiente para que se asiente en el sistema Patrimonial la baja de dichos equipos.

Opinión del Auditado

Se están llevando a cabo en el Distrito tareas de reordenamiento de bienes, con el fin de disponer su baja definitiva, previa autorización de Casa Central. El Jefe de Distrito informó a la superioridad, las metodologías que se venían desarrollando en tal sentido, en este momento se está a la espera de instrucciones que las convaliden o modifiquen.

23. Falta de un adecuado control en el Ingreso de Bienes bajo la modalidad de "Adquisición Externa".

Impacto: Medio

Se verificó la falta de control en cuanto al circuito de ingreso de los materiales por adquisición externa mediante convenios de contraprestación y permisos a terceros. A modo de ejemplo se puede mencionar:

g
831
[Handwritten signature]

- ✓ Nota Interna N° 346 del 28/01/15 del Jefe de la División Conservación adjuntando facturas del Convenio de Contraprestación [REDACTED] con fecha desde el año 2011 a enero del año 2015 por \$113.728,11 a la Sección de Depósito, respecto de las cuales los agentes de la misma informaron que no verificaron el efectivo ingreso de la mercadería, ya que sólo les remitieron las facturas.
- ✓ Nota Interna N° 2773 del 11/06/15 del Jefe de la División Conservación adjuntando facturas del Convenio de Contraprestación con [REDACTED] con fecha desde el año 2009 a marzo del año 2013 por \$80.137,64 a la Sección de Depósito, respecto de las cuales los agentes de la misma informaron que no verificaron el efectivo ingreso de la mercadería, ya que sólo les remitieron las facturas.
- ✓ Nota Interna N° 2597 del 08/06/15 del Jefe de la División Conservación adjuntando facturas del Convenio de Contraprestación con Municipalidad General Cabrera desde el año 2010 a enero del año 2015 por \$57.119,30 a la Sección de Depósito, respecto de las cuales los agentes de la misma informaron que no verificaron el efectivo ingreso de la mercadería, ya que sólo les remitieron las facturas.

Recomendación

Se debería definir un procedimiento de incorporación y registro de bienes ingresados en el marco de Convenios de Contraprestación y Permisos a Terceros, que contemplen controles y asignación de responsabilidades.

Opinión del Auditado

Mediante Disposición del 2° Distrito Córdoba N° 206/16 de fecha 20/09/2016, se aprobó el Procedimiento de Convenios de Contraprestación. En el punto 32, se fijan responsabilidades claras de esta Sección en la recepción de los bienes provenientes del exterior, como así también las intervenciones anteriores y posteriores por parte de la División Administración en el expediente que tramita el ingreso de bienes y/o servicios al patrimonio de la repartición.

Sección Recursos Humanos

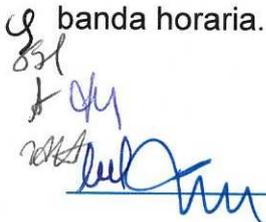
24. Deficiencias en el control de las salidas intermedias.

Impacto: Bajo

Las salidas intermedias durante la jornada laboral, si bien cuentan con un sistema informatizado de control de asistencia, según lo verificado en los reportes extraídos del mismo en general no se registran, lo cual dificulta el control de la banda horaria.

Recomendación

Se debería emitir una circular informando a los agentes que registren las salidas intermedias en el sistema informatizado, lo cual facilitará el control y liquidación de la banda horaria.

831


Opinión del Auditado

Se informa al respecto que se confeccionó Circular N° 3 de fecha 17/10/2016 a los efectos de regularizar la situación observada.

25. Legajos móviles de los agentes sin foliar y sin adjuntar los contratos respectivos.

Impacto: Bajo

En la muestra seleccionada en los legajos móviles obrantes en el 2° Distrito, se constató que los mismos se encuentran sin foliar y sin adjuntar los contratos respectivos.

Recomendación

Los legajos móviles de los agentes contienen documentación personal de importancia, por ende es fundamental mantenerlos completos y actualizados, y preservar la integridad de la documentación contenida en los mismos.

Opinión del Auditado

Se arbitraron los medios para subsanar la irregularidad observada, designando personal de la Sección RRHH para realizar la tarea de foliado de legajos y de archivo de los contratos correspondientes en cada uno de los Legajos. Asimismo, se informa que los legajos serán escaneados e incorporados al sistema "SIPER" atento a que es una tarea que está en constante actualización.

26. Atraso en el envío de las Planillas de Asistencia Mensual a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Impacto: Bajo

Se constató que existe un atraso significativo en el envío de las Planillas de Asistencia Mensual a la Coordinación General de Recursos Humanos, incumpliendo el plazo establecido en la Circular RRHH N° 260/09 que establece que se deberán elevar antes del día diez de cada mes.

Recomendación

Elevar las planillas mensuales de asistencia a la Coordinación General de Recursos Humanos dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

Opinión del Auditado

Se adjunta copia de las notas de elevación de las Planillas de Novedades de Asistencia correspondiente al mes de Septiembre/2016. Se informa además, que se están confeccionando las del mes de Octubre/2016 para ser remitidas a la mayor brevedad.

Comentario a la Opinión del Auditado

En la documentación respaldatoria elevada por el auditado se verificó que las Planillas de Novedades de Asistencia del mes de septiembre se elevaron el 25 de octubre de 2016. En tal sentido, se mantiene vigente la presente observación.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '531' and some illegible scribbles.

27. No se registra la Banda Horaria en la Planilla Resumen de Comidas, Viáticos y Operatividad Zonal.

Impacto: Bajo

En el relevamiento efectuado en la Sección Recursos Humanos se constató que la Planilla Resumen de Comidas, Viáticos y Operatividad Zonal aprobada por Resolución DNV N° 1090/04, el Distrito la emite como un reporte del sistema informatizado de control de asistencia, en el cual no se registra la información relativa a la liquidación de la Banda Horaria.

Recomendación

Se debería confeccionar la Planilla Resumen de Banda Horaria Distrital, Operatividad Zonal y Viáticos aprobada en la Resolución DNV N° 1090/04 con la información completa de la totalidad de los conceptos detallados, y remitir la misma en las Rendiciones de Cuentas respectivas.

Opinión del Auditado

Se adjunta copia de la planilla solicitada para ser entregada a la Sección Contable correspondiente al mes de Septiembre de 2016 con las correcciones observadas, las cuales serán remitidas en los meses sucesivos, toda vez que se realicen las liquidaciones pertinentes.

Sección Permisos a Terceros y Convenios

28. Se constató que un automóvil del Distrito oportunamente entregado al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación sin celebrar convenio, fue devuelto con un deterioro significativo, el motor desarmado y partes faltantes.

Impacto: Medio

Se verificó que el vehículo perteneciente a la Repartición ([REDACTED]) oportunamente entregado al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación sin celebrar convenio, fue devuelto con un deterioro significativo, el motor desarmado y partes faltantes.

Recomendación

Se deberían arbitrar los medios para resolver legalmente la situación descrita, y asimismo evaluar si resulta conveniente reparar el automóvil o gestionar su baja en el patrimonio de la Repartición.

Opinión del Auditado

Se elevó a la Sección Legales la documentación correspondiente para que se evalúe si es pertinente realizar de una intimación al Ministerio de Desarrollo Social con el fin de obtener la reparación integral del vehículo.

[Handwritten signatures and initials]

29. Carencia de documentación en los expedientes de Convenios de Contraprestación.

Impacto: Medio

En la muestra de Convenios de Contraprestación seleccionada se verificó la existencia de significativas irregularidades con respecto a lo establecido en la normativa vigente (Resolución DNV N° 308/09, N° 342/09, etc.):

- ✓ En algunos casos falta la formación de expedientes y la documentación de los convenios se encuentra sin foliar.
- ✓ Convenios suscritos por el Jefe de Distrito sin elevar al Administrador General para su aprobación por ser de importes superiores a \$75.000.
- ✓ Falta de inspecciones, seguimiento y verificación de la situación actual de cada uno de los convenios.
- ✓ No consta en el expediente o legajo las deudas de las empresas, representando algunas importes significativos. A modo de ejemplo:
 - Convenio de Contraprestación [REDACTED]
 - Convenio de Contraprestación con [REDACTED] o.
 - Convenio de Contraprestación [REDACTED]
- ✓ Convenios vencidos y con continuidad de uso de inmuebles y terrenos.
- ✓ Falta de control en el ingreso de los bienes adquiridos mediante convenios.

Recomendación

Se deberían arbitrar los medios para regularizar las falencias de los convenios celebrados, profundizar los controles a los efectos de que no se reiteren las observaciones detectadas, y evaluar la posibilidad de gestionar la aprobación y aplicar Procedimientos de Convenios gestionado por el Distrito. Asimismo, sería pertinente remitir el mismo a la Coordinación General de Relaciones Institucionales, Comunicación y Distritos a los efectos de su aprobación y unificación de criterios en todos los Distritos Jurisdiccionales.

Opinión del Auditado

Mediante Disposición N° 206/2016 del Jefe de Distrito, se aprobó el Procedimiento de Convenios de Contraprestación. Si bien la aprobación es reciente, la implementación parcial dentro de la Sección es anterior a esta, por lo que los últimos requerimientos ingresados por parte de entes públicos y privados, fueron tramitados a través de expedientes, debidamente foliados. El procedimiento aprobado contempla en su punto 17, la metodología de aprobación a seguir según el monto y plazo del Convenio. En cuanto a las deudas no incluidas en los expedientes, se impartió la instrucción a la Sección Permisos a Terceros y Convenios de suscribir juntamente con el ente, un acta de consolidación de deuda e incorporarla a cada expediente. Con el fin de regularizar la ocupación de inmuebles y terrenos, se está trabajando con la Sección Patrimonial en un listado de bienes para que la Superioridad decida la metodología a seguir. Con respecto al ingreso de los bienes adquiridos mediante convenios, el procedimiento aprobado contempla en sus puntos 31, 32 y 33 la metodología a utilizar para el ingreso al patrimonio de la Repartición de los bienes recibidos en contraprestación.

Comentario a la Opinión del Auditado

Se estima conveniente la elevación del citado Procedimiento de Convenios de Contraprestación a las áreas involucradas de Casa Central para la toma de conocimiento y análisis de una posible implementación en los 24 Distritos, lo cual posibilitaría una unificación de criterios en el ámbito de los Distritos Jurisdiccionales de la Dirección Nacional de Vialidad. Oportunamente esta Unidad de Auditoría Interna realizará el seguimiento de la presente observación.

30. Carencia de documentación en los expedientes de Permisos a Terceros

Impacto: Medio

En los expedientes de Permisos a Terceros por el Uso de la Zona de Caminos, se verificó que no se cumple con lo establecido en la normativa vigente con respecto a los puntos que a continuación se detallan:

- ✓ Falta la inspección al inicio de obra para constatar la situación inicial de la Zona de Caminos.
- ✓ No consta en el expediente documentación de las Inspecciones efectuadas durante la ejecución de los trabajos.
- ✓ Falta el Acta de Cierre correspondiente con su Informe indicando que la Zona de caminos se encuentra en iguales condiciones que antes de realizar la obra.
- ✓ No se adjunta la metodología ni el cálculo realizado para determinar el canon.

Recomendación

Se deberían tramitar los expedientes de Permisos por el Uso de la Zona de Caminos cumpliendo y dejando asentado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Opinión del Auditado

Se instruyó a la Sección Permisos a Terceros y Convenios para que cumpla con lo solicitado. Asimismo, se está gestionando la aprobación e implementación en el Distrito del procedimiento de Permisos a Terceros. Cabe aclarar que dicho procedimiento tramita hace más de 4 años su aprobación para todo el país mediante Expediente N° 13590/2012, siendo la Gerencia de Obras y Servicios Viales la responsable original de su gestión.

Comentario a la Opinión del Auditado

El expediente N° 13590/2012 según surge del Sistema Informático de Mesa de Entradas, se encuentra en la Subgerencia de Mantenimiento y Equipos desde el 21 de agosto de 2012. Al respecto, a la fecha del presente informe esta UAI no ha sido notificada de la implementación del citado procedimiento en el ámbito de la Dirección Nacional de Vialidad.

31. Ausencia de Registros de los Permisos a Terceros.

Impacto: Medio

Se corroboró la falta de un registro que identifique los Permisos a Terceros celebrados por el 2° Distritos - Córdoba.

Recomendación

La Sección Permisos a Terceros y Convenios debería recabar información de todos los convenios y permisos por el uso de la zona de caminos, en trámite o finalizados en el ámbito de acción del 2° Distrito - Córdoba, llevar un registro actualizado de los mismos con un adecuado grado de detalle en el cumplimiento de lo establecido mediante Circular UCD N° 13/12 (que solicita la realización de un listado detallando de todos los Convenios) y remitir las actualizaciones antes del quinto día hábil de cada mes.

Opinión del Auditado

La Sección Permisos a Terceros y Convenios generó hace 3 años, una base de datos en Access que centralizaba toda la información de los convenios de permisos por uso de zona de caminos, ya sea en trámite como finalizados. Actualmente se encuentra desactualizada por lo que se instruyó para que nuevamente se ponga en funcionamiento.

Comentario a la Opinión del Auditado

Con respecto a esta observación cabe agregar que la misma fue incluida en el Informe UAI N° 85/11 y se regularizó en Diciembre de 2013 debido a que el Distrito había creado una base Access en la cual se llevaba el registro actualizado de Permisos a Terceros. No obstante lo expuesto, al realizar las tareas de campo inherentes al presente informe se detectó que el Distrito no contaba con un registro de los Permisos a Terceros. En tal sentido, se reiteran los términos de la recomendación y se considera fundamental que una vez subsanadas las observaciones realizadas por la esta Unidad de Auditoría Interna, se de continuidad a las acciones que posibilitaron su regularización.

Sección Legales

32. Espacio Físico y Mobiliario

Impacto: Bajo

Conforme lo expresado por el titular de la Sección en las respuestas al cuestionario elaborado por esta auditoría y la observación in situ, se constató la escasez de espacio físico para el desarrollo de las tareas diarias de los integrantes de la Sección, tanto profesionales como administrativos, así como la necesidad de contar con mayor lugar de archivo, una impresora y fotocopiadora multifunción con scanner.

El personal se encuentra distribuido en tres oficinas que no se conectan entre sí y se encuentran distantes unas de otras.

Asimismo, el espacio de las mismas es reducido para el número de personas y mobiliario que las ocupan.

G. S. M.

 J.

 W. A.

 M. G.

 del

Recomendación

Efectuar una distribución racional de los espacios en el 2º Distrito - Córdoba, que permita la interacción fluida de la totalidad del personal que integra la Sección Legales, asignando a la mencionada Sección un espacio acorde al número de personal y a la importancia de las tareas desarrolladas, y los elementos necesarios para la realización de sus funciones.

Opinión del Auditado

La Sección Mantenimiento y Obras Civiles, a través de la División Conservación, elevó a la Jefatura del Distrito el proyecto de remodelación del Distrito para su aprobación. Una vez analizada la propuesta presentada, se dará intervención al Gerente Regional Centro para que, de compartir la metodología y proyecto, gestione su aprobación definitiva.

Sección Informática

33. Falta de un adecuado control de activos de software.

Impacto: Medio

De la documentación aportada por los responsables del Distrito y de las verificaciones realizadas se comprobó la ausencia de constancias de licencias de software propietario.

Recomendación

A fin de lograr un control más eficaz de los activos de software y reducir el riesgo legal asociado, se recomienda a la Sección Informática del Distrito:

1. Verificar que todas las licencias de software adquiridas y que se adquieran sean efectivamente las que están instaladas o en uso en la Jurisdicción.
2. Recopilar la documentación de todas las licencias, proceder a su registro y resguardo.
3. Analizar en todas aquellas PC's que posean software sin su respectiva licencia su equivalente en software libre y gratuito, e instalarlos siempre y cuando sea posible su compatibilidad.

Por otra parte, la Subgerencia de Informática y Transmisión de Datos (SITD) deberá establecer y documentar procedimientos para la gestión de licencias de software a fin de asegurar que en la DNV solamente se utilicen productos por vías oficiales, y en caso de faltar licencias en el Distrito colaborar en la elaboración de un cronograma de regularización. En tal sentido, la adhesión al Convenio Marco suscripto entre Microsoft y la Jefatura de Gabinete de Ministros permitiría acceder a beneficios especiales a la hora de proceder al proceso de regularización.

Finalmente, se recomienda efectuar los procesos administrativos tendientes a la actualización de los sistemas operativos Windows XP, migrando a las nuevas versiones disponibles, ya que los mismos se encuentran fuera del servicio de soporte técnico por el fabricante.

[Handwritten signatures and initials]

Opinión del Auditado

Se procederá a realizar un inventario de las licencias existentes, como de las instaladas en todo el parque informático de la Jurisdicción del 2° Distrito, aplicando las recomendaciones 1, 2 y 3. Esta Sección cuenta con procesos administrativos en trámite desde Noviembre de 2015 a fin de la adquisición de licencias [REDACTED] (expediente 0003203/2016) que son utilizadas en los procesos de virtualización de escritorios que cuenta este distrito en un total de 60 (sesenta) que a la fecha no han sido adquiridas. En lo que respecta a la actualización de XP se procederá a la actualización de los hardware a fin de que posibilite la instalación de versiones de SO con soporte del fabricante. Una vez finalizados los procesos de inventario, se procederá a regularizar mediante el Convenio Marco con Microsoft. Asimismo, se elevará en un plazo no mayor a 90 días el resultado de lo inventariado, existente y necesidades a la SGIyTD como la UAI.

34. Deficiencias detectadas en la Infraestructura Informática.

Impacto: Medio

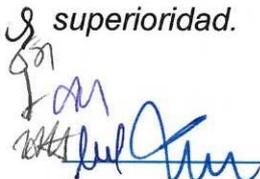
Existen deficiencias en la instalación de red informática, que podrían disminuir el rendimiento de la red del Distrito afectando directamente la disponibilidad de la información y los servicios (Ver Anexo A - fotografías).

Recomendación

Adecuar el espacio físico destinado a la sala de servidores, a fin de proporcionar al equipamiento informático o de comunicaciones las condiciones mínimas de seguridad física, lógica y las necesidades de provisión de energía y aire acondicionado que éste requiere, lo cual favorecerá a una adecuada protección de la información contenida en las bases de datos locales. Adaptar el cableado estructurado conforme las normativas al respecto.

Opinión del Auditado

Se informa que desde el año 2012 se viene solicitando la readecuación de la sala de servidores como el tendido del cableado estructurado. Este año nuevamente se presentó Nota N° 2156 del 02/05/2016 solicitando la construcción de una nueva sala de servidores la actual ubicación de Mesa de entradas, que deberá ser totalmente hermética con la adecuada protección contra ingreso de humedad y polvo del exterior. Se eligió esa ubicación por ser la más equidistante a las oficinas más alejadas del edificio central optimizando el tendido de cables cumpliendo con las normas establecidas para el tendido de cables UTP Cat. 6. Actualmente se está trabajando juntamente con el área de arquitectura de mantenimiento edilicio para los trámites de la construcción del piso técnico y adecuación de la oficina sala de servidores. Está prevista la adquisición de nuevos rack, cableado estructurado y dispositivos de red para dicha sala. Además esta Sección cuenta con procesos administrativos desde noviembre del año 2015, y Expediente N° 3203/2016 a fin de la adquisición de equipamiento para la sala de servidores y de seguridad informática (Data Storage, Antivirus) que a la fecha no han sido adquiridos. De acuerdo a la recomendación realizada por la UAI se procederá a reiterar los pedidos a la superioridad.



35. Inconsistencia en registros del parque informático.**Impacto: Medio**

Existen discrepancias entre el registro del parque informático confeccionado por la Sección Informática, y el inventario de bienes muebles del Sistema de Patrimonio (SIP).

Recomendación

Realizar una conciliación entre ambos registros identificando y analizando los motivos de las discrepancias, mantenerlos actualizados ante cualquier modificación de la información registrada y controlar periódicamente que los datos de los registros coincidan con la disposición de los bienes.

Opinión del Auditado

Se procederá en un plazo no mayor a 90 (noventa) días y en un todo de acuerdo a la recomendación efectuada a realizar una conciliación de los activos patrimoniales informáticos entre los datos existentes en la Sección Informática y los de la Sección Depósito y Sección Patrimonial a fin de dar de baja los equipamientos obsoletos y depurar el padrón a la actualidad de los equipamientos operativos en la Jurisdicción.

36. Falta documentar información sobre la red.**Impacto: Bajo**

No existe documentación sobre la configuración y croquis de la red.

Recomendación

Documentar las configuraciones y elaborar croquis de red con indicación de los puestos, asignación de equipos activos de red, direcciones IP, identificación de cableado y otros datos importantes que ayuden a la toma de decisión o modificaciones de la red. Una vez efectuada la documentación remitir copia a esta Unidad de Auditoría Interna.

Opinión del Auditado

Se procederá a realizar un relevamiento con el fin de que en un plazo no mayor a los 60 (SESENTA) días, se eleve a la SGlyTD y UAI el plano de red LAN/WAN conforme a los activos informáticos operativos en toda la jurisdicción del 2° Distrito Córdoba.



CONCLUSIÓN

En el marco del relevamiento integral llevado a cabo en las áreas administrativo contable del 2º Distrito - Córdoba, se constató que en las mismas resulta necesario implementar una serie de mejoras a efectos de fortalecer el sistema de control interno imperante, lo cual se encuentra evidenciado en los numerosos hallazgos detectados por esta Unidad de Auditoría Interna.

Por lo expuesto, se recomienda a la Jefatura Jurisdiccional la adopción de las acciones necesarias tendientes a regularizar las observaciones planteadas, lo cual contribuirá a fortalecer el sistema de control interno imperante en el 2º Distrito - Córdoba.

Buenos Aires, 23 de Noviembre de 2016.

Act. Jorge Emilio SAADE
AUDITOR
Área Administrativo Contable - UAI
Dirección Nacional de Vialidad

Cdra. María de los Ángeles AVILA
AUDITORA
Área Administrativo Contable - UAI
Dirección Nacional de Vialidad

Cdra. Valeria NAVARIDAS
COORDINADORA
Área Administrativo Contable-UAI
Dirección Nacional de Vialidad

Dra. CLAUDIA L. RIZZUTI
COORDINADORA AREA LEGAL
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Nacional de Vialidad

Gabriela S. CRUZ
COORDINADORA
Área Sistemas - UAI
Dirección Nacional de Vialidad

Lic. Gabriela E. PRPIC
AUDITORA
Área Administrativo Contable - UAI
Dirección Nacional de Vialidad

Cr. MARCELO GUILLERMO BIANCHI
AUDITOR INTERNO - U.A.I.
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD

ANEXO A – FOTOGRAFÍAS

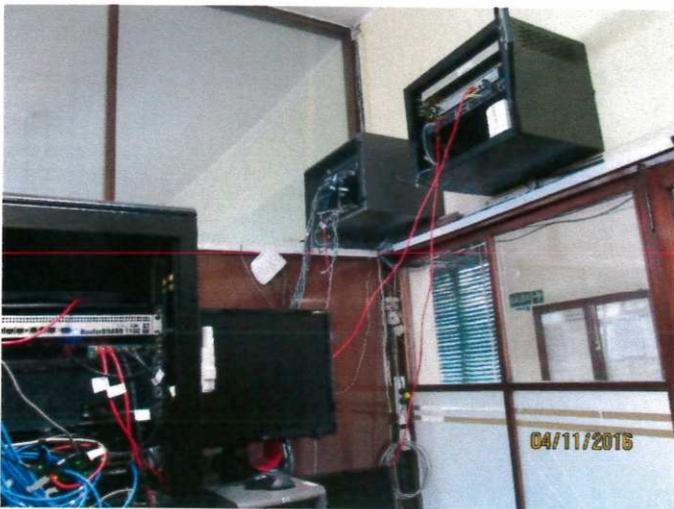
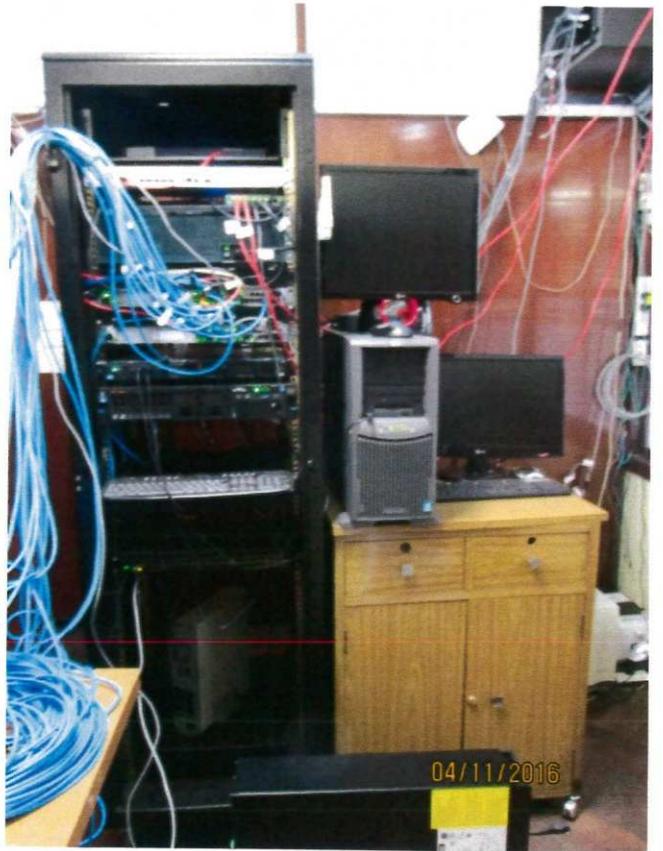
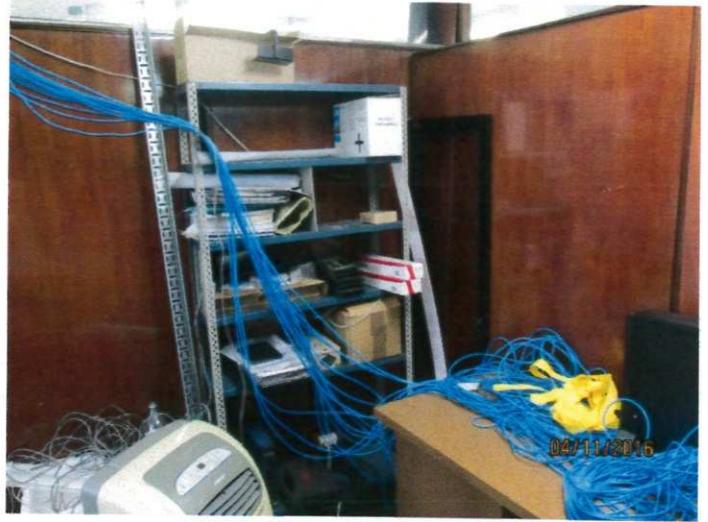
En este Anexo se exponen distintas fotografías que ilustran la labor de Auditoría, tomadas en oportunidad de realizar la visita al 2º Distrito - Córdoba.

Construcción Estación GNC Los Quimbaletes



cl
son
F
mas
mas

Sala de Servidores 1° Piso:

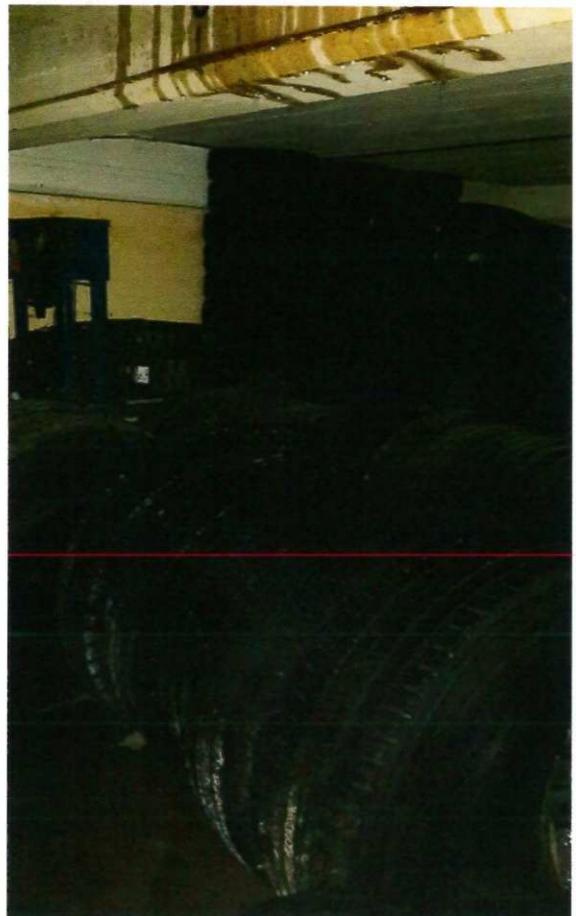
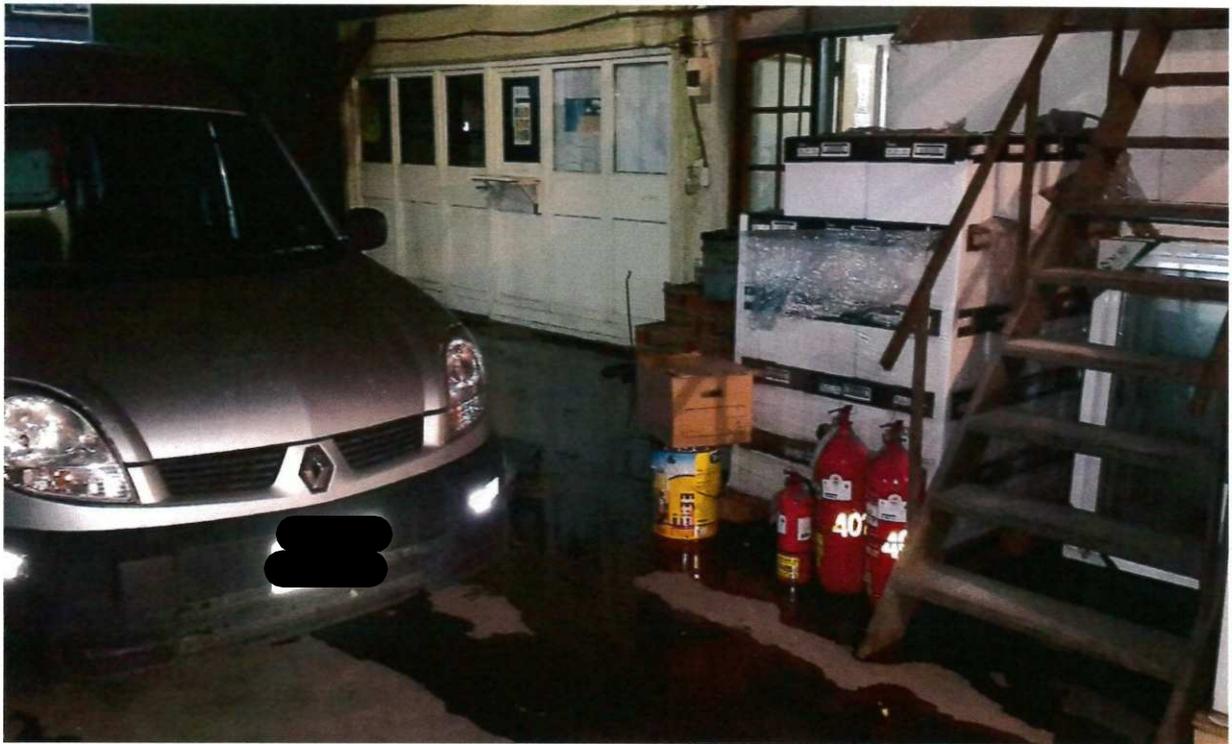


Handwritten notes in blue ink, including a signature and some illegible text.

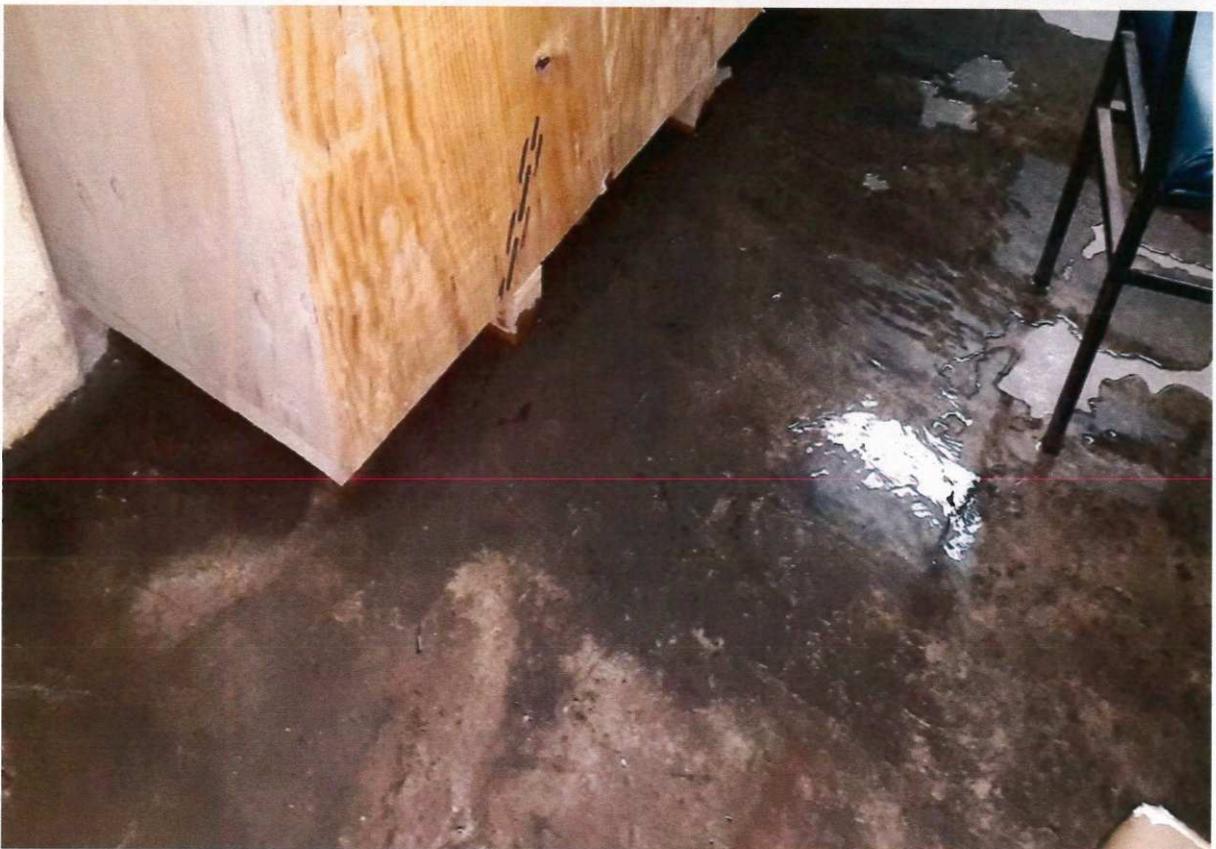


Handwritten signature in blue ink.

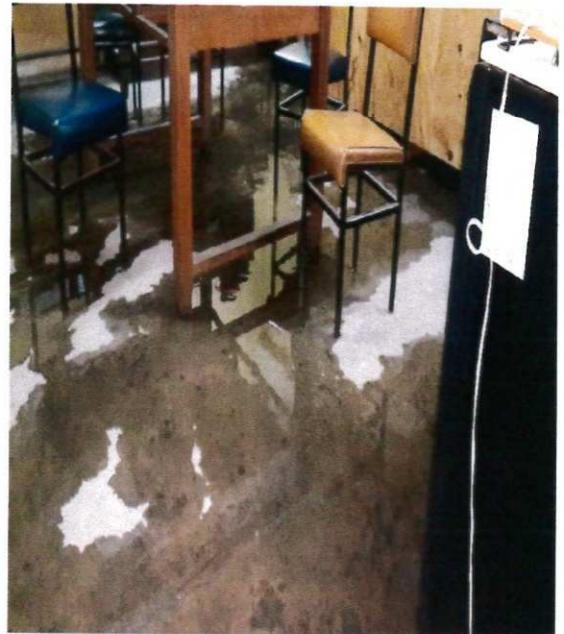
Depósito del Distrito



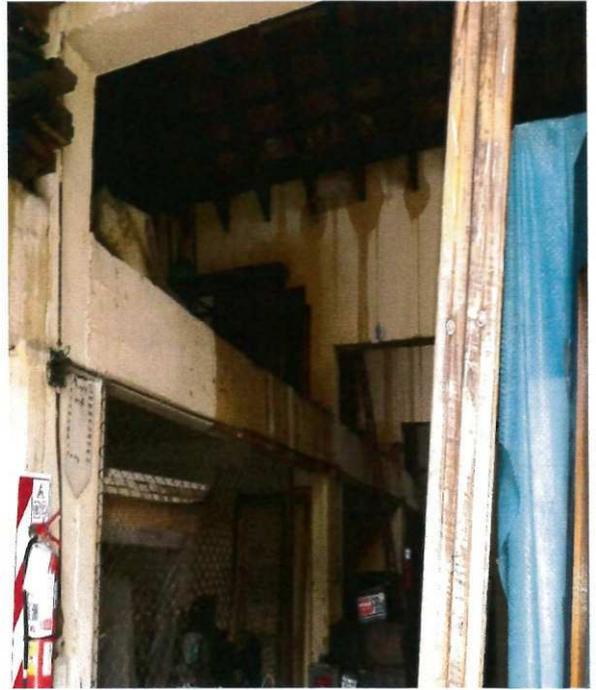
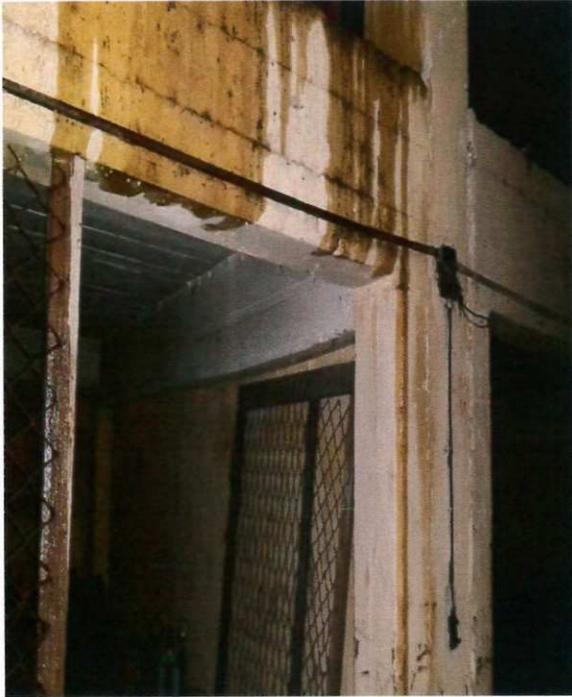
8/20
JOM
2024
Pm



En
↓
2024
[Handwritten signature]



g
55
for
2011
del
de



887
10/11/18
dy
Jm