



Unidad de
Auditoría
Interna


Informe “Administrativo
Contable del 23° Distrito
Santa Cruz”

Informe Definitivo N° 02

PLAN 2016

TABLA DE CONTENIDOS

INFORME EJECUTIVO	3
CONCLUSIÓN GENERAL	4
INFORME ANALITICO	5
OBJETO	5
ALCANCE	5
TAREA REALIZADA	5
MARCO DE REFERENCIA	7
ACCIONES CORRECTIVAS ENCARADAS	7
OTRAS CONSIDERACIONES	8
ANTECEDENTES	9
MARCO NORMATIVO	9
INFORMES DE AUDITORIA CONTABLES PREVIAMENTE REALIZADOS	10
HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	12
CONCLUSIÓN GENERAL	32

A
2014


INFORME EJECUTIVO

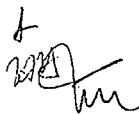
El objeto del presente informe es efectuar una evaluación integral del control interno imperante en el circuito administrativo contable del 23° Distrito - Santa Cruz, solicitado por el Administrador General mediante Resolución DNV N° 01/2016.

La labor llevada a cabo por esta auditoría consistió en realizar un relevamiento integral de las áreas administrativo contables del Distrito. A tal efecto, se seleccionaron muestras y se analizó la documentación remitida a la Unidad Coordinadora de Distritos en las rendiciones de cuentas, y la obrante en las Secciones del Distrito que a continuación se detallan: Contable, Licitaciones y Compras, Recursos Humanos, Patrimonial, Depósito, Legales y Sumarios, Permisos a Terceros y Convenios, y Equipos.

A continuación se exponen los principales hallazgos del relevamiento efectuado en el 23° Distrito Santa Cruz:

- El 23° Distrito, al igual que la mayoría de los Distritos, no cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos.
- Debilidades en la asignación de funciones al personal y en la distribución de los espacios físicos a las diferentes oficinas.
- Atraso significativo en la aprobación de las rendiciones de cuentas por parte de la Unidad de Coordinadora de Distritos.
- Mediante Expediente N° 8397/15 tramita un Sumario Administrativo relativo a irregularidades en la Sección Contable, las cuales fueron corroboradas por esta U.A.I.
- No se cuenta con una planificación anual de contrataciones de bienes y servicios, verificándose defectos formales y procedimentales en los legajos de Licitaciones y Compras.
- No se realizan inventarios físicos patrimoniales periódicos. Asimismo, se detectaron inconsistencias entre los reportes del Sistema Patrimonial y la ubicación física de los bienes.
- En relación a los Convenios de Contraprestación y Permisos a Terceros no se cuenta con un registro actualizado. Asimismo, los convenios son gestionados por diferentes Secciones, lo cual dificulta su control.
- Ocupación de tres inmuebles del Distrito por parte de terceros no pertenecientes a la DNV sin ningún tipo de instrumento legal celebrado entre las partes.
- Ausencia de un adecuado sistema de registro de asistencia, que posibilite el control del horario de ingreso y egreso de cada agente.

Cabe mencionar que varias de las observaciones detalladas fueron previamente observadas por esta Auditoría Interna en los Informes realizados con anterioridad, los cuales se detallan en el capítulo correspondiente del Informe Analítico adjunto.



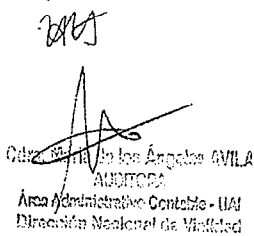
CONCLUSIÓN GENERAL

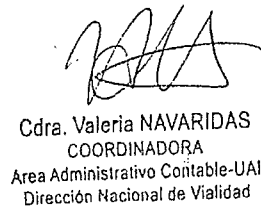
De la apreciación efectuada en el marco del relevamiento integral realizado por esta Unidad de Auditoría Interna en las áreas Administrativo Contables del 23º Distrito - Santa Cruz, se constató que en las mismas existe un débil control interno.

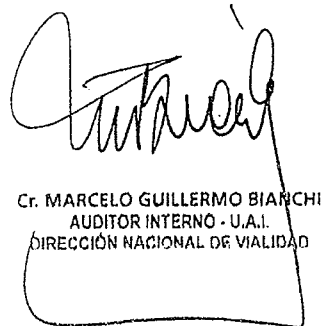
Al respecto, si bien el Distrito cuenta con un valioso capital humano, resulta fundamental implementar una reorganización de funciones a fin de optimizar los recursos disponibles, otorgando mayor eficacia, eficiencia y economía a la gestión.

En tal sentido, se recomienda a la Jefatura Jurisdiccional la adopción de acciones necesarias a los efectos de regularizar las observaciones planteadas, lo cual contribuirá a fortalecer el sistema de control interno imperante en el 23º Distrito.

Buenos Aires, 03 de Junio de 2016.


Cdra. María de los Angeles GUILA
AUDITORA
Área Administrativo Contable - UAI
Dirección Nacional de Vialidad


Cdra. Valeria NAVARIDAS
COORDINADORA
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 el circuito administrativo contable del 23° Distrito - Santa Cruz, solicitado por el Administrador General mediante Resolución DNV N° 01/2016.

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° 509/09.

El trabajo encomendado se desarrolló en Sede del 23° Distrito Santa Cruz y en Casa Central desde el día 13/1 al 19/2 del corriente año.

Se realizó el arqueo de fondos y valores y corte de documentación al cierre de las operaciones del día 12 de Enero de 2016.

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

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.

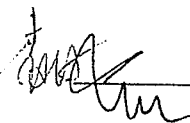
Con relación a la Sección Recursos Humanos, en base a la Decisión Administrativa N° 104/01 JGM correspondiente a Diciembre de 2015, se seleccionó una muestra de legajos móviles a efectos de analizar la integridad de la documentación.

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

TAREA REALIZADA

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

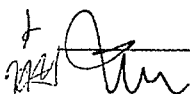
- Realización de cuestionarios y entrevistas en las secciones auditadas.
- Examen de los sistemas de información utilizados, determinando el ambiente de control imperante en las áreas auditadas.



- 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 áreas auditadas.
- La 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.
- La 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 las últimas las 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.
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 Subgerencia de Recursos Humanos.
18. Análisis de la documentación de 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 Gestión de Patrimonio 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.
24. Selección una muestra y cotejo de las misma con los registros del Sistema de Gestión de Patrimonio y Sistema Informático de Mantenimiento y Control de Equipos.
25. Relevamiento de los convenios gestionados en la Sección Permisos a Terceros y Convenios.

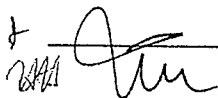
MARCO DE REFERENCIA

ACCIONES CORRECTIVAS ENCARADAS

Corresponde destacar que el personal del Distrito colaboró con la gestión de esta Auditoría, facilitando el acceso a la documentación respaldatoria relevada.

Como resultado de la revisión practicada, han surgido observaciones que hemos considerado relevantes, y que están detalladas en el apartado "Hallazgos y Recomendaciones".

Cabe mencionar que, en Marzo de 2015, existía un atraso significativo en la elevación de las Rendiciones de Cuentas a la Unidad Coordinadora de Distritos. Al respecto, el Jefe de la Sección Contable del 24º Distrito brindó capacitación al personal del 23º Distrito, resultando de suma utilidad para la presentación de las



Rendiciones de Cuentas pendientes. Gracias a ello, el 22 de Enero de 2016 se remitió a Casa Central la Rendición de Cuentas correspondiente a Diciembre de 2015. Si bien la situación mejoró sustancialmente, hasta tanto sea consolidada dicha mejora se considerará la observación en trámite de regularización.

Independientemente de la mejoría del Distrito en la remisión de las rendiciones, aún persiste un atraso significativo en la aprobación de mismas por parte de la Unidad Coordinadora de Distritos, dado que la última rendición aprobada es la correspondiente al mes de Diciembre 2013.

En lo que respecta a la Sección Licitaciones y Compras, se seleccionó una muestra de legajos de Contrataciones y Licitaciones, respecto de los cuales se evidencia la implementación de medidas correctivas que se traducen en una importante disminución de defectos formales y procedimentales con relación a los observados en el Informe UAI N° 68/12 "Sistema de Información en Distritos". No obstante, se hallaron algunas inconsistencias, razón por la cual la observación se considera en trámite de regularización.

En cuanto a la Conciliación Bancaria, la Sección Contable comenzó a completar en los Recibos Oficiales todos los datos necesarios que permitan identificar la transferencia o cheque en el extracto bancario, a fin de evitar situaciones como las que dieron origen al Sumario Administrativo que tramita por Expediente N° 8397/15.

Con respecto a la Certificación Mensual de Servicios dispuesta por Decisión Administrativa N° 104/01 J.G.M., mediante Nota UAI N° 342/15 se solicitó que el 23º Distrito identifique a los agentes en la Declaración Jurada de Prestación de Servicios con sus Apellidos y Nombres completos; de esta manera la Sección Recursos Humanos regularizó los casos 7 casos previamente observados. No obstante lo expuesto, en el relevamiento de este informe se constató la existencia nuevos casos, los cuales fueron informados al Jefe de la Sección Recursos Humanos a los efectos de su modificación en la próxima elevación de dichas planillas de certificación de servicios.

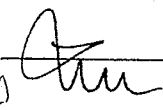
Asimismo, se verificó que la Sección Contable encaró acciones correctivas en cuanto a las falencias oportunamente detectadas con relación a la inutilización de los cheques anulados y contabilización de los mismos.

OTRAS CONSIDERACIONES

Como ya fuera observado en la auditoría de la Cuenta de Inversión, las operaciones de los Distritos Jurisdiccionales en sus aspectos presupuestarios contables y financieros no se encuentran correctamente registrados en la contabilidad de la Repartición, toda vez que la asignación de fondos para su funcionamiento se registra en el Sistema Local Unificado (SLU) como si se tratase de un gasto ya efectuado, siendo en este caso cada Distrito un beneficiario más del sistema.

Esta modalidad no permite exponer correctamente al cierre del ejercicio en los Estados Contables los gastos efectuados, los recursos no utilizados y los Saldos de sus Cuentas Bancarias.

Asimismo, la contabilización de sus movimientos no se encuadran en lo establecido en el Punto 2) del Artículo N° 86 y N° 87 del Decreto N° 1361/94 Reglamentario de la Ley N° 24.156, en el marco de los Principios de Contabilidad Generalmente

+ 

Aceptados según la teoría contable, y el plan de cuentas determinado por la Contaduría General de la Nación, que es el órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

En tal carácter la Contaduría General de la Nación ha determinado la metodología contable que debe ser común, única, uniforme y aplicable en todo el ámbito del Sector Público Nacional; el sistema debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y patrimoniales de cada jurisdicción. Estas normas contables han quedado estructuradas en el Manual de Contabilidad General, aprobado por Resolución N° 473/96 de la Secretaría de Hacienda.

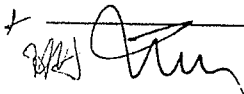
Ahora bien, teniendo en cuenta lo expuesto precedentemente y dado que en los Distritos Jurisdiccionales de la DNV no se ha implantado el SLU, la evaluación en el Distrito se ha orientado a determinar y evaluar el funcionamiento de los controles internos existentes, e identificar la razonabilidad e integridad de la presupuestación y rendición de gastos, de acuerdo a las directivas que les han sido impartidas.

ANTECEDENTES

MARCO NORMATIVO

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

- 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.
- Decisión Administrativa N° 104/01 - Jefatura de Gabinete de Ministros. Prestación de Servicios.
- Decisión Administrativa N° 115/01 - Jefatura de Gabinete de Ministros. Control de Asistencia.
- 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.
- Circular UCD N° 10/08 de la DNV. Liquidación de Banda Horaria.
- 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.
- Circular RRHH N° 260/09 de la DNV. Partes de Asistencia.
- Circular RRHH N° 10/12 de la DNV. Liquidación de Banda Horaria.
- Decreto N° 893/12. Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.



- Circular UCD N° 13/12 de la DNV. Listado de Convenios de Contraprestación.
- 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 1677/15. Escala de Viáticos año 2015.

Cabe aclarar que el 23° Distrito, al igual que la mayoría de los Distritos Jurisdiccionales, carecen de Manuales de Normas y Procedimientos, dificultándose de esta manera la evaluación de las tareas que realizan.

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.

INFORMES DE AUDITORÍA CONTABLES PREVIAMENTE REALIZADOS

Informe UAI N° 68/12 "Sistema de Información en Distritos - 23° Distrito Santa Cruz".

Objetivos:

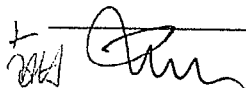
- 1- Relevar el sistema de información en uso y evaluar el ambiente de control vigente en las áreas administrativas contables del Distrito Jurisdiccional.
- 2- Examinar la programación presupuestaria, asignación de recursos, ejecución de gastos, su registración y rendición.
- 3- Evaluar la gestión de compras, analizando las contrataciones celebradas en la jurisdicción, y la normativa interna relacionada, como también las facultades que tienen los Jefes de Distritos al respecto. Verificar la confección, implementación y cumplimiento de planes anuales de compras y el control interno existente en las áreas vinculadas a los procesos de licitaciones y compras.

Total de Observaciones: 13, de las cuales 10 han sido regularizadas.

Informe UAI N° 55/12 en el 23° Distrito – Santa Cruz. "Muestra del Informe Gerencial N° 85 /12 sobre Control de Asistencia, y N° 87/12 sobre Régimen de Tareas, Viáticos y Desarraigo".

Objetivos:

- 1 - Evaluar el ambiente de control respecto de la liquidación de los conceptos adicionales al sueldo que se originan con el presentismo del empleado, verificando la eficacia y eficiencia del control de asistencia, y los sistemas de información del ingreso y egreso del personal.
- 2 - Relevar los gastos efectuados en materia de viáticos desarraigos y reintegros a



través del Sistema de Soporte a la Gestión Vial y el Sistema de Régimen de Tareas Viales para los Distritos Jurisdiccionales y Casa Central.

3 - Analizar los procesos vigentes en materia de administración y supervisión del personal determinando la confiabilidad de la información que se envía a Casa Central.

Total de Observaciones: 9, la mayoría de las cuales se encuentran pendientes de regularización.

Informe de Seguimiento N° 8/15 "Seguimiento del Informe Sistema de Información en Distritos N° 68/12 del 23° Distrito - Santa Cruz".

Objetivos:

1 - Evaluar las tareas desarrolladas por el 23° Distrito - Santa Cruz, conducentes a regularizar las observaciones oportunamente comunicadas por esta Auditoría mediante el Informe Definitivo N° 68/2012 relativo al proyecto "Sistema de Información en Distritos".

2 - Analizar, el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas, evaluando que la aplicación de las mismas se hayan realizado en base a criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Total de Observaciones: 13, de las cuales 10 han sido regularizadas, lo cual se debió fundamentalmente a la buena predisposición y receptividad de los agentes de las Secciones Contable y de Licitaciones y Compras.

OPINION DEL AUDITADO

Tal como fuera solicitado por esta Auditoría, el 23° Distrito mediante Nota N° 719 del 24/05/2016 remitió su descargo a las observaciones realizadas, siendo incorporadas las mismas en cada una de las observaciones que a continuación se informan.



HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Jefatura de Distrito

1. Deficiente organización funcional, en cuanto a recursos humanos y distribución física.

Impacto: Bajo

Del relevamiento realizado in situ en sede del 23° Distrito, se constató que resulta necesaria una reasignación del personal en lo que respecta a funciones y ubicación física. A modo de ejemplo: la Sección Recursos Humanos comparte espacio físico con la Sección Servicios de Apoyo; la Sección Licitaciones y Compras tiene su oficina localizada en la Planta Baja y el Jefe de la misma, por falta de espacio físico, tiene su puesto de trabajo en la Planta Alta en la Sección Legales y Sumarios; en el Salón de Licitaciones, que es una oficina de las más amplias del Distrito, se encuentran sólo dos agentes cuyos puestos de trabajo no están relacionados con tareas de Licitaciones y Compras; la Sección Cargas tiene dos oficinas, una en Planta Baja y otra en Planta Alta.

Otro caso presentado es el de una agente que presta servicios en Patrimonio, Depósito y Secretaria de Jefatura, lo cual amerita una reasignación ya que es importante que las funciones de patrimonio y depósito se encuentren separadas a los efectos de aplicar controles por oposición de intereses.

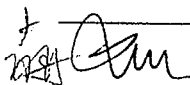
Recomendación

Reorganizar los recursos disponibles, tanto humanos como físicos, definiendo adecuadamente funciones e implementando controles que permitan la detección a tiempo de los desvíos a lo establecido en la normativa vigente.

Opinión del Auditado

Con respecto a la organización funcional se procedió a tomar medidas destinadas a reorganizar el espacio físico, las cuales consistieron en la redistribución de las oficinas existentes, como así también se prevé la ejecución de una nueva oficina, a cargo de las tareas antes mencionadas, para lo cual se designó a la [REDACTED]. Asimismo es oportuno destacar que cuando se encuentre habilitado el campamento vial ubicado en Ruta Nº 3, se trasladaran varios sectores por lo que este Distrito dispondrá de mayor espacio físico disponible, lo cual permitirá agrupar las oficinas por funcionalidad y sectorizar según Divisiones. A modo de ejemplo, podemos citar la separación de las oficinas correspondientes a las secciones de depósito y patrimonio; el traslado de la oficina de Licitaciones y Compras a la planta baja; la concentración en un mismo piso de las oficinas de Cargas, Pesos y Dimensiones, etc. En cuanto a la asignación de los recursos humanos se tomó debida nota de la observación y se realizó la afectación de agentes para desempeñar funciones en las diferentes secciones a fin de evitar futuros inconvenientes en la realización de las tareas.

2. Cantidad significativa de cargos de estructura vacantes.



Impacto: Medio

Se constató que los cargos de División Administración, División Proyecto e Ingeniería Vial, Sección Servicios de Apoyo, Sección SiGMA Puentes, Sección Supervisión y Gestión de Proyectos, Sección Control Pesos y Dimensiones, Sección Señalamiento, y Sección Planificación se encuentran sin asignar a un agente responsable.

Cabe destacar que de la División Administración, actualmente vacante, dependen las Secciones Contable, Patrimonial, Licitaciones y Compras, y Recursos Humanos, habiéndose detectado debilidades en el control interno en las mismas.

Recomendación

Se debería asignar personal idóneo en los cargos de estructura disponibles, lo cual contribuirá significativamente a mejorar el control interno imperante en el Distrito.

Opinión del Auditado

Cabe destacar que en la División Administración, al momento de la auditoría la responsable se encontraba con Licencia por Maternidad, si bien la [REDACTED] en la Resolución DNV N° 2120/15 no fue ratificada en su cargo, no existe instrumento mediante el cual se efectuará la baja del mismo, por lo cual esta jefatura considera que se encuentra vigente. No obstante ello, se ha elevado la pertinente consulta a la Superioridad para la emisión del respectivo dictamen. Ahora bien, y en lo que concierne a la vacancia de otros cargos de estructura, se está evaluando la eventual cobertura de los mismos en base a criterios de idoneidad, experiencia y antecedentes. Sin perjuicio de ello, y teniendo en consideración la observación realizada de los cargos de estructura disponible, éste Distrito ha también realizado una convocatoria para incorporar Ingenieros Civiles y afines, los que han sido seleccionados, encontrándonos la espera de la autorización para la incorporación de los nuevos agentes con el fin de cubrir dichos cargos.

Sección Contable

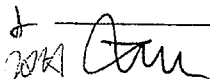
- 3. En la conciliación bancaria se detectaron partidas permanentes de antigua data e inconsistencias que dieron origen a un Sumario Administrativo.**

Impacto: Alto

La Conciliación Bancaria consta de 3 fojas en las cuales se verificó la existencia de gran cantidad partidas permanentes de antigua data sin contabilizar, las cuales conjuntamente con registros de Anticipos a Rendir y Documentos a Rendir, son objeto de Sumario Administrativo.

Cabe destacar que, en el Informe N° 68/12 esta Unidad de Auditoría Interna había detectado irregularidades relativas a la conciliación bancaria (que posteriormente fueron motivo del Sumario mencionado), las cuales fueron informadas al Administrador General, a la entonces Coordinación General de Distritos y a la Jefatura del 23° Distrito.

Por último, se considera oportuno resaltar que en la actualidad los gastos bancarios se registran correctamente y que, conforme lo verificado en la muestra seleccionada, la Sección Contable implementó medidas correctivas con respecto al tratamiento de



los cheques anulados.

Recomendación

Depurar de la conciliación bancaria aquellas partidas de carácter permanente de antigua data, realizando los ajustes contables correspondientes.

Opinión del Auditado

Según lo expuesto en el Informe N° 68/12 realizado por la Unidad de Auditoría Interna se detectaron irregularidades relativas a la conciliación bancaria, las que dieron origen al sumario administrativo N° 8397/15, es por ello que la Sección Contable se encuentra a la espera de la resolución de las medidas a tomar, a fin de registrar el ajuste contable correspondiente. Cabe destacar, que resulta ajeno a las competencias de este Distrito Jurisdiccional la efectiva consecución del proceso investigativo que presupone un sumario administrativo. No obstante ello, se solicitó a la División Sumarios (Casa Central) que proceda al inmediato inicio del mencionado Sumario, y de este modo, poder realizar los ajustes contables pertinentes.

4. Incumplimiento del plazo establecido en la Resolución DNV N° 627/04 para la presentación de las Rendiciones de Cuentas a la Unidad Coordinadora de Distritos.

Impacto: Bajo

Se constató que de las 5 rendiciones de cuentas analizadas, 4 fueron remitidas a Casa Central incumpliendo el plazo establecido en la Resolución DNV N° 627/04.

Es de resaltar que la Sección Contable trabajó intensamente para estar al día en la presentación de las Rendiciones de Cuentas, tarea que se dificultó a raíz de las significativas inconsistencias detectadas que originaron el Sumario Administrativo que tramita por Expediente N° 8397/15, sobre irregularidades en la Sección Contable.

Cabe señalar que en Marzo del 2015 la última rendición de cuenta presentada era de Mayo 2014, lo cual denota que en la actualidad se tomaron medidas a los efectos de agilizar el envío de las mismas.

Recomendación

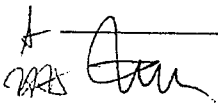
Presentar las Rendiciones de Cuentas dentro del plazo previsto en la Resolución DNV N° 627/04, que indica lo siguiente: "se remitirá antes del décimo día hábil del mes siguiente, a la Coordinación General de Distritos, todos los documentos que dieron origen a los gastos".

Opinión del Auditado

Dando cumplimiento a la observación planteada, se está trabajando en forma conjunta con las Secciones Contable, Patrimonial y de Recursos Humanos para regularizar e implementar los plazos establecidos de acuerdo a la Resolución DNV N° 627/04.

5. Enmiendas en el Libro Banco y falta de certificación en los saldos al cierre de cada mes.

Impacto: Bajo



Se verificó una cantidad significativa de enmiendas en el Libro Banco sin salvar adecuadamente por autoridad competente. Asimismo, en los últimos meses falta la certificación al cierre de cada mes de la Jefa de Sección Contable avalando los saldos finales.

Recomendación

Se debería llevar el Libro Banco sin tachaduras, enmiendas, espacios en blanco, interlineaciones, etc. En caso de existir errores en la registración, correspondería hacer un ajuste con la leyenda que especifique lo ocurrido, firmado por autoridad competente.

Tomar los recaudos necesarios a fin de minimizar errores formales que debiliten la calidad y confiabilidad de la información, y al cierre de cada mes debería constar la firma de la jefa de la Sección Contable.

Opinión del Auditado

Se tomó debida nota de la observación formulada, cumplimentando las exigencias formales formuladas por esa UAI, conforme se verifica de la copia certificada del "Libro Banco".

6. Errores en el cálculo de las retenciones de SUSS, IVA y Ganancias.

Impacto: Bajo

Se detectaron errores en el cálculo de retenciones de Sistema Único de Seguridad Social, Impuesto al Valor Agregado y Ganancias.

Recomendación

Se debería, en lo sucesivo, practicar las liquidaciones de Impuesto al Valor Agregado, Ganancias y Sistema Único de Seguridad Social teniendo en cuenta la normativa vigente.

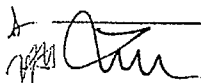
Opinión del Auditado

De acuerdo a la observación planteada, se informa que se tomarán en cuenta las normativas vigentes, procediéndose a la implementación de un método de doble control para la elaboración de las retenciones.

7. Anticipos y Documentos a Rendir de antigua data.

Impacto: Alto

Se verificó en las cuentas contables "Anticipo a Rendir" y "Documentos a Rendir" comprobantes de antigua data pendientes de rendición, los cuales son objeto del Sumario Administrativo que tramita por Expediente N° 8397/15 sobre irregularidades en la Sección Contable.



Recomendación

Con la finalización del Sumario Administrativo, se debería, en forma conjunta con la Unidad Coordinadora General de Distritos, definir el procedimiento a aplicar con respecto a las cuentas mencionadas.

Opinión del Auditado

De acuerdo al Sumario Administrativo que lleva adelante, es que nos encontramos a la espera de la resolución de las medidas a tomar, para que las mismas puedan ser registradas correctamente según ajuste contable correspondiente.

8. Saldo pendiente en la cuenta "Haber a Pagar" por falta de notificación a Casa Central de la desafiliación de un agente al Club Vial.

Impacto: Bajo

Se constató en la cuenta "Haber a Pagar", la acumulación de movimientos mensuales originados en el descuento del concepto "Clubes Viales" en la liquidación de haberes de un agente que solicitó hace más de ocho meses la desafiliación del mismo, lo cual no fue informado a la Sección Liquidación de Sueldos de Casa Central.

Recomendación

Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos de Casa Central la desafiliación al Club Vial, y en lo sucesivo verificar que no se realice el descuento en el recibo de haberes del agente en cuestión.

Opinión del Auditado

Se tomaron los recaudos pertinentes y se informó a la Subgerencia de Recursos Humanos de Casa Central la desafiliación al Club Vial.

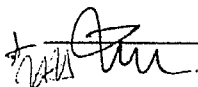
9. Error de correlatividad en los detalles de la cuenta contable "Recaudación a Rendir" informados en las Rendiciones de Cuentas.

Impacto: Bajo

En el detalle de la cuenta contable "Recaudaciones a Rendir" se detectaron errores de correlatividad de los Recibos Oficiales entre los meses de Octubre y Noviembre del 2015, se duplica el N° 45456 y se omite el N° 45457.

Recomendación

Implementar controles previos a la remisión de las Rendiciones de Cuentas a la Unidad Coordinadora de Distritos, de modo tal que cada detalle de cuentas contables resulte consistente con la documentación adjunta y con las registraciones contables. En relación al caso puntualmente descrito, emitir nuevamente la planilla y elevarla a Casa Central a los efectos de que se subsane la observación planteada.



Opinión del Auditado

Con respecto a las observaciones en la cuenta Recaudaciones, se tomarán los recaudos necesarios para optimizar la revisión de documentación, teniendo en cuenta las recomendaciones de los Auditores. Asimismo, se procedió a archivar las notas recibidas con los recibos oficiales para el control de su correlatividad numérica.

10. Recibos Oficiales anulados sin inutilizar todos los ejemplares.

Impacto: Medio

Se verificaron algunos Recibos Oficiales anulados en los que no se inutilizaron todos los ejemplares (los recibos se emiten por triplicado, original a la empresa, duplicado a Unidad Coordinadora de Distritos en las Rendiciones de Cuentas, y Triplicado en el archivo de la Sección Contaduría). Asimismo, si bien en los recibos consta la firma del agente de la Sección Contable, en algunos casos no se aclara la misma.

Recomendación

Se debe informar a todos los agentes de la Sección Contable que debe constar la aclaración de la firma en los Recibos Oficiales y, en caso de anulaciones de los mismos, se debe asentar la palabra "Anulado" simultáneamente en todos los ejemplares.

Opinión del Auditado

Se tomaron las medidas correspondientes respecto a la confección de los Recibos Oficiales y al manejo correcto de los mismos, se envió la documentación subsanada correctamente en la rendición del mes de diciembre de 2015.

11. Incorrecta aplicación de los Códigos de Tareas.

Impacto: Bajo

Se constataron gastos en los cuales los Códigos de Tareas no se asignaron correctamente. Por ejemplo: los viáticos de la Sección Permisos a Terceros y Convenios, se imputan al código de tarea N° 1 "Mantenimiento de Rutina por Administración" cuando correspondería utilizar el N° 6 "Permisos a Terceros".

Recomendación

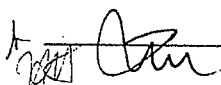
Se deberían, en lo sucesivo, contemplar correctamente en el presupuesto los gastos de la Sección Permisos a Terceros y Convenios, con el objeto de imputarlos al Código de Tarea existente para tal fin en las rendiciones.

Opinión del Auditado

Se tomará en cuenta la observación realizada y en lo sucesivo se procederá a asignar correctamente el gasto en los Códigos a las tareas correspondientes.

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

Impacto: Medio



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 ni la justificación de compra.

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.

Opinión del Auditado

Con respecto al manejo de Caja Chica, se tomaron las acciones necesarias para regularizar la observación teniendo en cuenta la Resolución DNV N° 1636/09.

13. La Sección Contable no cuenta con la documentación necesaria para conformar el saldo contable de "Cuentas Observadas".

Impacto: Bajo

Se verificaron \$ 6.847,71 en el saldo contable de "Cuentas Observadas", no obrando en la Sección Contable el respaldo documental del mismo.

Cabe resaltar que las "Cuentas Observadas" son los comprobantes con defectos de fondo y/o de forma detectados por la Unidad Coordinadora de Distritos, e informadas al Distrito para su regularización.

Recomendación

Se debería, en forma conjunta con la Unidad Coordinadora de Distritos, identificar la composición del saldo de las "Cuentas Observadas" a los efectos de que el 23° Distrito pueda encarar las acciones correctivas para subsanar las mismas, o en caso contrario poseer su respaldo documental.

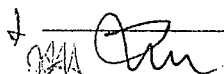
Opinión del Auditado

Para dicha observación se recopiló la documentación necesaria para la conformación del saldo mencionado, procediendo así a realizar el correspondiente asiento contable, el cual será contabilizado con la rendición del mes de abril del corriente año.

14. Incumplimiento de lo establecido en la Resolución DNV N° 627/04 en lo que respecta a la aplicación de los formularios de "Anticipos para Viáticos y Gastos" y "Balance de Rendición de Viáticos y Gastos".

Impacto: Bajo

Se verificó el incumplimiento de lo establecido en la Resolución DNV N° 627/04 en lo que respecta a la aplicación de los formularios de "Anticipos para Viáticos y Gastos" y "Balance de Rendición de Viáticos y Gastos", dado que no se completan adecuadamente ni se cumple con los plazos definidos para su presentación.



Recomendación

Se deberían tomar las medidas pertinentes a efectos de poner en aplicación el procedimiento establecido en la Resolución DNV N° 627/04, o bien solicitar la actualización de la misma. Cabe aclarar que en la Resolución DNV N° 1364/10 que regula los viáticos de Casa Central se indica lo siguiente: "Déjese establecido que el presente procedimiento será de aplicación exclusiva como norma interna en el ámbito de Casa Central, no siendo de aplicación para aquellos agentes de la Repartición que desempeñen funciones permanentes en los Distritos Jurisdiccionales, o bien se encuentren radicados laboralmente en los mismos. Estos últimos conservarán como normativa de aplicación todo lo estipulado por la Resolución DNV N° 627/04".

Opinión del Auditado

Se tomó conocimiento de la falta de documentación y procesos. En tal sentido, se formalizó la implementación de nuevos formularios en pos de mejorar los estándares de control.

Sección Licitaciones y Compras

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

Impacto: Medio

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

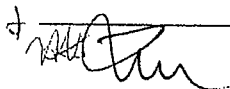
En el análisis efectuado en Enero 2016 se detectaron los siguientes ejemplos:

- Falta unificar el modelo de Solicitud de Bienes y Servicios.
- No se publican las contrataciones y licitaciones en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones.
- En algunos casos no consta la copia de las Garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento.
- Falta fecha en constancia de retiro de los pliegos.
- No se designan agentes suplentes de la comisión evaluadora y de la comisión de recepción.
- Las copias de los legajos obrantes en la Sección Licitaciones y Compras concluyen con el Acta de Recepción, no obrando en los mismos la factura, recibo y constancias de recepción de los bienes o servicios adquiridos.

Si bien en el Seguimiento realizado en el 2015 se evidenció una importante disminución de inconsistencias con relación a la situación observada en el 2012, aún restan regularizar los aspectos anteriormente mencionados.

Recomendación

Se deberían reforzar los controles a los efectos de cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Entre otros, debería unificarse el modelo de solicitud de bienes y



servicios, publicar en la página de la ONC las contrataciones a realizarse, agregar copia de todas las actuaciones al legajo incluyendo facturas, remitos y recibos, etc.

Opinión del Auditado

Al respecto cabe indicar que mediante Nota Circular N° 204/16, de fecha 28/01/2016 se ha informado a todas las Divisiones y Secciones de este Distrito Vial, el criterio uniforme en la confección de la Solicitud de Bienes y Servicios, conforme lo previsto en el artículo 39° del Decreto N° 893/12- Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. En relación a la falta de publicaciones en la web de la Oficina Nacional de Contrataciones se ha dado intervención a la Sección de Informática, a los efectos de instalar el software necesario para poder dar cumplimiento a dicho requerimiento, el cual ya ha sido implementado restando tan sólo la capacitación respectiva para dar cumplimiento con dicha observación. Sin perjuicio de ello, la Sección Compras, a tenor de lo dispuesto por la Disposición N° 64/2014, emitida por la ONC, se ha venido publicando de modo excepcional la publicación de las contrataciones a través de la UAPE, Unión Argentina de Proveedores del Estado, a los fines de maximizar los recaudos de difusión y publicidad. En este mismo orden de ideas, se han formalizado publicaciones en diversos medios digitales y gráficos invitando a empresas y comerciantes de la provincia a inscribirse en el SIPRO como proveedor del Estado. Sobre la falta de las constancias de garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento, es menester indicar que se ha tomado nota de tal observación. Con relación a que no se designan agentes suplentes de la comisión evaluadora que se ha tomado nota de la misma y se ha implementado en todos los casos. En cuanto a la observación de las copias de los legajos obrantes en la Sección de Licitaciones y Compras concluyen con el Acta de Recepción, no obrando en los mismos la factura, recibo y constancias de recepción de los bienes y servicios adquiridos se ha tomado debida nota, procediéndose a la incorporación de la documentación mencionada a dichos legajos.

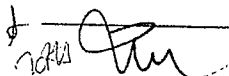
16.El Distrito carece de una Plan Anual de Compras.

Impacto: Medio

No se cuenta con una Planificación Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios que comprenda las necesidades del 23° Distrito de acuerdo, a lo previsto en el Artículo N° 12 del Decreto N° 893/12.

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 compras 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

La Sección de Licitaciones y Compras, ha dictado la Nota Circular N° 395/16, mediante la cual se ha solicitado a todas las divisiones y secciones que remitan con preferente despacho un plan anual de eventuales compras a realizarse durante todo el año en curso, conforme a las actividades y necesidades de cada área, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. N° 12 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - Decreto N° 893/12, en concordancia con el Art. N° 6 del Decreto N° 1023/01. No obstante lo expuesto, es dable recordar que las distintas divisiones/secciones del Distrito realizan planificaciones trimestrales sobre las contrataciones administrativas a formalizar, las que son requeridas a efectos de planificar los créditos presupuestarios que los distritos consumen en giro propio, regular y ordinario.

17. No se realizan inventarios físicos periódicos de los bienes.

Impacto: Medio

No se realizan Inventarios Físicos Periódicos de los Bienes del 23° Distrito, resultando dicha herramienta un mecanismo efectivo de control para verificar la existencia y estado de los bienes.

Recomendación

Se debería realizar un relevamiento físico de todos los bienes del Distrito, cotejarlo con la información del Sistema Patrimonial y analizar la existencia de inconsistencias.

Opinión del Auditado

La Sección Patrimonial se encuentra implementando medidas tendientes a la realización de un plan de inventarios periódicos de los bienes de uso de este 23° Distrito.

18. Inconsistencias entre el relevamiento in situ y el reporte del Sistema Patrimonial, en relación a los bienes existentes.

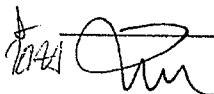
Impacto: Medio

Se seleccionó a partir del Reporte de Bienes Muebles del Distrito una muestra de bienes de las Secciones de Recursos Humanos, Patrimonial, Licitaciones y Compras, Legales y Sumarios, y Contable, y se verificó lo siguiente:

- Falta de matrícula en varios bienes.
- Bienes no identificados en la oficina que indicaba el reporte del Sistema Patrimonial.
- Bienes asignados a una Sección que se encontraban físicamente en otra.

Recomendación

La Sección Patrimonial debería encarar acciones tendientes a evitar situaciones como las descritas en la presente observación. En tal sentido, a partir del reporte de bienes del Sistema Patrimonial, se deberían identificar las inconsistencias y analizar sus motivos, actualizar los registros de modo tal que resulten coincidentes con el



relevamiento in situ, e identificar a los bienes con su matrícula o legajo según corresponda.

Opinión del Auditado

Se procedió a la verificación y corrección de las irregularidades tales como la faltas de número de matrícula de los bienes, los bienes mal asignados o no asignados a las oficinas correspondientes según el Sistema de Gestión de Patrimonio. Cabe mencionar que actualmente la Sección Patrimonial se encuentra realizando el correspondiente trámite de Rezago Provisorio para aquellos bienes que se encuentran en desuso.

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 a Jefe de División. Asimismo se verificó la existencia de una gran cantidad de bienes sin asignar a un agente responsable a cargo.

Recomendación

Definir, en conjunto con la División Patrimonio de Casa Central, un criterio y realizar la aplicación uniforme del mismo en relación a la asignación de los cargos patrimoniales.

Opinión del Auditado

Se procedió a unificar los cargos de modo tal que los mismos sean asignados todos los jefes de División, Sección, o agentes según corresponda el caso.

Sección Permisos a Terceros y Convenios

20. Falta de Registro de Permisos a Terceros otorgados.

Impacto: Medio

No se lleva un registro actualizado de los Permisos a Terceros otorgados por el uso de la zona de caminos.

Cabe destacar que si bien al inicio de las tareas de campo del presente relevamiento la Sección Permisos a Terceros y Convenios no contaba con el registro detallado de los Permisos otorgados, se procedió a la elaboración del mismo.

Recomendación

La Sección Permisos a Terceros y Convenios debería relevar todos los permisos a terceros por el uso de la zona de caminos gestionados en el ámbito del 23º Distrito, y proceder al registro de los mismos indicando el estado actual de la tramitación.



Opinión del Auditado

Se procedió a actualizar el registro detallado de los Permisos a Terceros por uso de zona de caminos al día de la fecha.

21. Falta de Inspecciones.

Impacto: Medio

Los controles relativos al uso de la zona de camino los realiza personal de Inspección de obra del T.F.O. (Transferencia de Funciones Operativas) sin dejar un registro o constancia del relevamiento efectuado.

Recomendación

Los agentes que prestan servicios en la Sección Permisos a Terceros y Convenios deberían realizar las inspecciones in situ establecidas en la normativa de aplicación en la materia, dejando constancia fehaciente de los relevamientos practicados.

Opinión del Auditado

La Sección Permisos a Terceros y Convenios tomo debida nota de la observación y procedió al control y supervisión de los trabajos mediante las normativas vigentes para cada trabajo a realizarse, adjuntando los controles en sus respectivos trámites administrativos. En este orden, los controles de los trabajos autorizados lo estará realizando personal de ésta Sección, efectuando la supervisión de los trabajos mediante las normativas vigentes para cada trabajo a realizarse y adjuntando dichos controles en sus respectivos trámites administrativos. Como así también el acta de inicio y cierre con sus respectivos planos conforme a obra solicitada hasta el momento.

22. Falencias procedimentales en los expedientes de Permisos a Terceros.

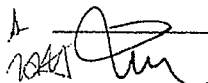
Impacto: Medio

En los expedientes de Permisos a Terceros relevados 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 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 los requisitos establecidos en la normativa vigente.



Opinión del Auditado

Se tomó debida nota de las falencias del procedimiento y se comenzarán a cumplir una vez realizada la solicitud para uso de zona de camino incorporando acta de inicio, inspección, acta de cierre y metodología en el cálculo para determinar el canon.

23. Falta de registro de Convenios de Contraprestación celebrados.

Impacto: Medio

No se lleva un registro actualizado de los Convenios de Contraprestación celebrados por el 23º Distrito.

Recomendación

La Sección Permisos a Terceros y Convenios debería recabar información de todos los convenios iniciados, en trámite o finalizados en el ámbito de acción del 23º Distrito, llevar un registro de los mismos, e informarlos a la Unidad Coordinadora de Distritos en cumplimiento de lo establecido mediante Circular UCD N° 13/12.

Opinión del Auditado

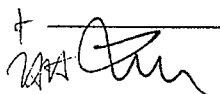
Desde la Sección Permisos a Terceros y Convenios se procedió a conformar una base de datos única en la que lucen detallados la totalidad de convenios de contraprestación. Asimismo, se están celebrando diversas reuniones con entes nacionales, provinciales y/o municipales para realizar el correspondiente cierre de las contraprestaciones y de este modo, obtener el "Balance de Cierre Final". A modo de ejemplo, podemos citar el caso del convenio de contraprestación celebrado con la Municipalidad de Río Gallegos, en el que se está coordinando un trabajo conjunto con la Dirección General de Hacienda del Municipio a efectos de proceder a la elaboración de un balance económico final. A tales fines, se realizó un control de "actas de entrega" para realizar un nuevo balance económico y adecuar los precios, ya que se observó que no se ha realizado ninguna actualización de precios desde el 2009 donde fue el primer convenio de servicios.

24. Convenios de Contraprestación gestionados por diferentes áreas, sin intervención de la Sección responsable de la gestión de los mismos.

Impacto: Medio

Se obtuvo información de la existencia de algunos convenios gestionados por diferentes áreas, sin tener conocimiento de los mismos el Jefe de Sección Permisos a Terceros y Convenios, como ser:

- Convenios de contraprestación de multas gestionados por la Sección Legales y Sumarios.
- Convenios con la Municipalidad de Río Gallegos y la A.G.V.P., los cuales son llevados por la Sección Patrimonio.
- Convenios de Contraprestación gestionados por la Sección Mantenimiento, referentes al Laboratorio.



Recomendación

La Sección Permisos a Terceros y Convenios debería recabar información de todos los convenios iniciados, en trámite o finalizados en el ámbito de acción del 23º Distrito, llevar un registro de los mismos, gestionarlos e informarlos a la Unidad Coordinadora de Distritos en cumplimiento de lo establecido mediante Circular UCD N° 13/12.

Opinión del Auditado

Se remitieron notas internas a las diferentes secciones del Distrito para recabar información de todos los convenios iniciados en trámite y/o finalizados, a fin de llevar un registro actualizado de los Convenios de Contraprestación celebrados. En la actualidad, la Sección Permisos a Terceros y Convenios centraliza todos los convenios con terceros.

25. Balance Económico de Convenios de Contraprestación con diferencias en el importe de cada prestación sin aclarar que se renuncia a efectuar futuros reclamos.

Impacto: Bajo

Existen Balances Económicos en Convenios de Contraprestación de los cuales surgen diferencias a favor de la Dirección Nacional de Vialidad, es decir la prestación de la contraparte fue superior, sin que conste en las actuaciones renuncia alguna a efectuar reclamos futuros al respecto por parte de los terceros.

Recomendación

Se debería solicitar la colaboración de la Sección Legales a los efectos de redactar un cláusula en los Balances Económicos en la cual se deje expresamente aclarado que de existir diferencias a favor de la DNV la empresa renuncia a realizar futuros reclamos legales al respecto.

Opinión del Auditado


Se tomó debida nota de dicho recaudo procediéndose a implementar en los sucesivos acuerdos que se celebren.

26. Ocupación de inmuebles de la DNV por parte de terceros sin existir instrumento legal alguno que avale tal situación.

Impacto: Alto

Se tomó conocimiento de la ocupación de los siguientes inmuebles pertenecientes al 23º Distrito por parte de personal ajeno a la DNV, sin existir instrumento legal alguno celebrado entre las partes:

- Inmueble en la sede del Distrito por parte del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.
- Inmueble en la ciudad de Piedrabuena por parte de Gendarmería Nacional.

↓


- Vivienda en la sede del 23° Distrito por parte de personas sin vinculación laboral con la DNV.

Recomendación

En los casos de las entidades públicas, correspondería instrumentar las acciones tendientes a celebrar un convenio entre las partes a fin de dar un marco legal a la actual ocupación, o bien intimar la devolución del inmueble. Para el caso de la vivienda, correspondería directamente gestionar el desalojo de la misma.

Opinión del Auditado

-Inmueble ubicado en 25 de mayo N° 475 en la Ciudad de Río Gallegos: se encuentra operando una Seccional del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, se está llevando adelante un Convenio de Comodato "ad referéndum". Cabe aclarar que dicho convenio se envió al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación para la firma.-Inmueble ubicado en Ruta Nacional N° 3 Progresiva Km. 2371,65, Tramo: Río Chico - Cmte. P. Buena R. N. N°: 288 de la Provincia de Santa Cruz se encuentra operando un destacamento de Gendarmería Nacional, donde brinda apoyo logístico al puesto de control pesos y dimensiones de la D.N.V. el mismo no cuenta con convenio de comodato, por lo cual esta Sección solicitó al 2do comandante de Gendarmería a realizar dicho trámite. Asimismo, se elevó ante el Servicio de Asuntos Jurídicos de Casa Central, el pedido de autorización para el inicio de las correspondientes acciones judiciales de desahucio de los ocupantes de una de las viviendas de servicio, ocupada ilegítimamente por una agente del Distrito [REDACTED] que en la actualidad se encuentra haciendo uso de una licencia sin goce de haberes. En idéntico sentido, también se solicitó el inicio de actuaciones sumariales contra la referida agente por la maliciosa reticencia demostrada en la entrega de la citada vivienda.

27. Actas de Infracción canceladas mediante celebración de Convenios de Contraprestación que figuran impagas en el Sistema de Cargas.

Impacto: Medio

Se constató que las actas de infracción por las cuales se gestionaron Convenios de Contraprestación, en el "Sistema de Cargas, Control y Registración de Actas de Constatación de Infracción" figuran pendientes de cancelación.

Recomendación

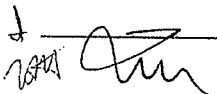
En conjunto con la División Cargas de Casa Central, se deberían depurar los registros a los efectos de que sólo figuren pendientes aquellas multas aun no canceladas por los infractores.

Opinión del Auditado

No se efectuó descargo a la observación planteada.

Sección Recursos Humanos

28. Inadecuado Sistema de Control de Asistencia.



Impacto: Medio

El Distrito no ha cumplido con lo establecido en la Decisión Administrativa N° 115/2001 JGM, ya que carece de un adecuado sistema de asistencia que posibilite el control del horario de ingreso y egreso de cada agente. El sistema manual que se utiliza actualmente no resulta confiable para registrar las novedades diarias del personal.

Recomendación

Se debería implementar un sistema de registro de asistencia confiable de acuerdo a las especificaciones establecidas, a fin de evitar manipulaciones que perjudiquen el control interno y optimizar de esta forma los procesos de accesos y registro de asistencia del personal.

Hasta tanto se implemente este sistema de control, es necesario tomar las medidas pertinentes de modo tal que se registre el contenido de los comprobantes individuales de salidas en comisión y particulares, y horario real de ingreso y egreso, a efectos de liquidar correctamente la Banda Horaria.

Opinión del Auditado

Con respecto a este punto se ha realizado la adquisición del Sistema de Control de Asistencia, el cual consta de un reloj digital en el cual se registra a través de la huella dactilar o tarjeta magnética el ingreso y egreso de todo el personal. Asimismo, se instaló una cámara para la vigilancia del mismo. Cabe agregar, que el mismo sistema de control de acceso fue replicado en el puesto de control de pesos y dimensiones ubicado en la ciudad de Comandante Luis Piedra Buena.

29. Inconsistencias en el control de las salidas intermedias.

Impacto: Medio

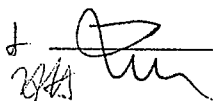
En lo que respecta a las salidas intermedias durante la jornada laboral, las mismas se registran en forma manual e independiente por agente, no siendo tenidas en cuenta a los efectos de liquidar la banda horaria ni en lo que respecta al concepto asistencia, debido a que no se lleva un control semestral de las mismas.

Lo expuesto implica un incumplimiento a lo establecido en la Circular N° 10/08 de la Unidad Coordinadora de Distritos, que establece que tendrán derecho a percibir banda horaria aquellos agentes que extiendan por 30 minutos su jornada laboral.

Cabe señalar que los agentes del Distrito perciben el concepto de Dedicación Exclusiva, razón por la cual deberían cumplir con las 45 horas semanales de labor.

Recomendación

Reforzar el control interno en lo relativo al cumplimiento del horario, y en los aspectos vinculados al control y registro de entradas, salidas intermedias particulares y egreso del personal. Asimismo, en aquellos casos particulares que corresponda, ajustar la liquidación de la Banda Horaria de acuerdo a lo establecido en la mencionada Circular de la UCD.



Opinión del Auditado

A partir de la instalación y uso correcto del reloj digital, se comenzó a registrar en el mismo las entradas y salidas intermedias con la leyenda "break", asimismo se seguirá completando el formulario manual de "Salidas por Asuntos Particulares" debidamente autorizados por el jefe superior inmediato.

30. Los legajos de los agentes se encuentran incompletos y sin autenticar documentación como "Copia Fiel".

Impacto: Bajo

Se seleccionó una muestra de legajos del personal contemplando agentes de Planta Permanente, Transitoria y Contratos por Tiempo Determinado, en la cual se verificó:

- Falta de foliatura, comprobantes sin autenticar como copia fiel, documentación sin firma del agente (legajo personal y licencias).
- Falta de N° del legajo y planillas de ingreso del personal en fotocopia, documentación sin certificar como copia fiel del original (copias del Documento Nacional de Identidad, títulos, cursos, certificado de antecedentes penales, etc).
- Falta la actualización de los domicilios.
- En algunos casos falta la copia del contrato.
- No se incorpora la Planilla de Asistencia Anual.
- Falta actualización de algunos agentes que son Planta Permanentes de otros organismos y prestan servicio en la DNV, o casos de agentes de la DNV que prestan servicio en otros organismos, algunos casos contienen fotocopia de documentación de antigua data sin autenticar por autoridad competente.

Al respecto, como resultado del relevamiento efectuado el Jefe de la Sección Recursos Humanos asignó a un agente la labor de completar y actualizar la documentación de los legajos.

Recomendación

Los legajos 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

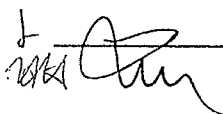
A partir del relevamiento de dicha observación, se procedió a re organizar los legajos de todos los agentes Planta Permanente, Planta Transitoria y Contratos por tiempo Determinado. El trabajo consta de:

**Refoliar los legajos.*

**Actualización de datos al año 2016.*

**Incorporación de la planilla de Asistencia Anual año 2015.*

**Actualización de agentes que prestan servicios en DNV y agentes de DNV que se encuentran adscriptos a otros entes.*



**Mediante nota se solicitó a la Subgerencia de Recursos Humanos, el número de legajo de los agentes. Al respecto, como resultado del relevamiento realizado la sección incorporó a dos agentes al trabajo conjunto del armado y acomodamiento de dichos legajos.*

31.No se confeccionaron las "Planillas de Asistencia Anual" previas al año 2015.

Impacto: Bajo

Se verificó en los legajos del personal que no se confecciona la "Planilla de Asistencia Anual". Al respecto el Jefe de la Sección Recursos Humanos, asignó a un agente la tarea de confeccionar las Planillas de Asistencia Anual Informatizadas del año 2015, pero se encuentran pendientes de firma y de adjuntar a los legajos de cada agente.

Recomendación

Se debería en lo sucesivo confeccionar la "Planilla de Asistencia Anual" de cada uno de los agentes que prestan servicios en el Distrito y adjuntarla en los respectivos legajos.

Opinión del Auditado

Se confeccionó y sistematizó la Planilla de Asistencia Anual del año 2015. La misma será incorporada a los legajos de los agentes del Distrito.

32.Atraso en el envío de las Planillas de Asistencia Mensual, y de la Certificación de Servicios - Decisión Administrativa N° 104/01, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Impacto: Bajo

Se constató un atraso en el envío de las Planillas de Asistencia Mensual a la Subgerencia de Recursos Humanos incumpliendo el plazo establecido en la Circular RRHH N° 260/09. En tal sentido, las novedades del Distrito se deberían elevar a Casa Central antes del día 10 de cada mes.

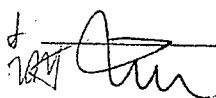
Asimismo, se verificó que las Planillas de la Decisión Administrativa N° 104/01, relativa a la certificación de servicios de los agentes, es emitida y enviada a la Subgerencia de Recursos Humanos fuera del plazo establecido en la normativa vigente.

Recomendación

Elevar tanto el parte de asistencia, como las certificaciones de servicios mensuales, a la Subgerencia de Recursos Humanos de Casa Central dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

Opinión del Auditado

La Sección RRHH está trabajando en regularizar dicha observación.



33. Falta de cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 639/02 en lo que respecta al plazo y controles relativos a las adscripciones del personal.

Impacto: Medio

Se ha tomado conocimiento de la existencia de varios agentes que prestan servicios en otros organismos públicos, sin dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 639/02 en lo que respecta al plazo y controles relativos a las adscripciones del personal.

Recomendación

Se deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de adscripciones e informar las mismas a la Subgerencia de Recursos Humanos de Casa Central.

Opinión del Auditado

*Se procedió al relevamiento de los agentes pertenecientes a la DNV adscriptos a otros entes: *Agente [REDACTED]. Se solicitó información sobre la situación laboral del agente, quien es planta permanente de la Municipalidad de Río Gallegos. Asimismo se solicitó la suspensión preventiva de los haberes ante la sospecha de una posible incompatibilidad. En idéntico sentido, se denunció dicha circunstancia a RRHH de Casa Central a los fines que indique el temperamento a adoptar. *Agente [REDACTED]. Solicitó licencia sin goce de haberes por el término de seis meses según lo prescripto por el art. N° 150 del CCT N° 826/06 "E". Cabe agregar, que dicha agente se reincorporó a prestar servicios el 10 de diciembre de 2015. *Agente [REDACTED]. Se solicitó la suspensión preventiva de Haberes. En idéntico sentido, se solicitó la sustanciación de sumario administrativo.*

34. Modalidad de prestación de servicios especial sin respaldo documental.

Impacto: Bajo

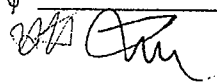
Se ha detectado la existencia de un agente de planta permanente, que presta servicios en su carácter de profesional de la salud, el cual no cumple con la jornada completa de labor establecida para el resto del personal, percibiendo su remuneración por jornada completa. Asimismo, tampoco ha sido autorizada por acto administrativo una jornada reducida.

Recomendación

Regularizar, en caso de corresponder, el encuadre de la jornada laboral del agente en cuestión, ajustando su remuneración, efectuando los descuentos que correspondan, y dando cumplimiento al horario establecido en caso de continuar con jornada completa de labor.

Opinión del Auditado

Se tomó debida nota y se procederá a informar al agente que a partir de la fecha deberá dar cumplimiento a la totalidad de las horas previstas en la jornada laboral habitual o en su defecto deberá proceder a solicitar la reducción horaria.

†


35. Deficiencias en la confección de la de Planilla resumen de Comidas, Viáticos y Operatividad Zonal.

Impacto: Bajo

Se detectaron deficiencias en la confección de la Planilla Resumen de Comidas, Viáticos y Operatividad Zonal, en la cual se debe indicar el Código de Tarea respectivo conforme lo establecido en Resolución DNV N° 1090/04.

Recomendación

Se deberían utilizar los Códigos de Tareas correspondientes aprobados en la Resolución DNV N° 1090/04 al confeccionar la Planilla Resumen de Banda Horaria Distrital, Operatividad Zonal y Viáticos.

Opinión del Auditado

Tomando en cuenta lo observado se procedió a registrar debidamente los códigos de las tareas para la confección de las planillas citadas precedentemente.

Capacitación

36. Falta de capacitación en cuanto a la normativa vigente y la utilización sistemas informáticos.

Impacto: Medio

En el relevamiento efectuado por esta Unidad de Auditoría Interna en la División Administración (Sección Contaduría, Licitaciones y Compras, Patrimonio, Recursos Humanos y Servicios de Apoyos) y en la órbita de la División Conservación, la Sección Permisos a Terceros y Convenios y Depósito, se constató la necesidad de capacitación en cuanto a la normativa vigente y la utilización sistemas informáticos.

Recomendación

Se deberían encarar las acciones tendientes a capacitar al personal del Distrito, así como concurrir a la realización de cursos o seminarios que realicen otros organismos relativos a las diferentes temáticas de aplicación en el Distrito.

Opinión del Auditado

Se tomó debida nota de lo observado y se está coordinando conjuntamente con el referente de capacitación la realización de cursos y seminarios dictados por la Universidad Tecnológica Nacional Regional Santa Cruz.



CONCLUSIÓN GENERAL

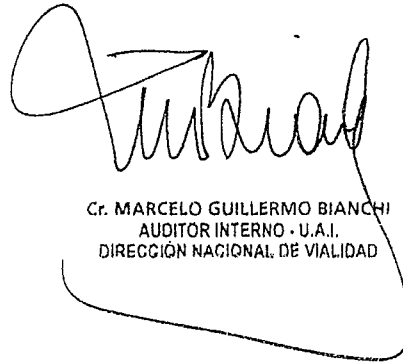
De la apreciación efectuada en el marco del relevamiento integral realizado por esta Unidad de Auditoría Interna en las áreas Administrativo Contables del 23° Distrito - Santa Cruz, se constató que en las mismas existe un débil control interno.

Al respecto, si bien el Distrito cuenta con un valioso capital humano, resulta fundamental implementar una reorganización de funciones a fin de optimizar los recursos disponibles, otorgando mayor eficacia, eficiencia y economía a la gestión.

En tal sentido, se recomienda a la Jefatura Jurisdiccional la adopción de acciones necesarias a los efectos de regularizar las observaciones planteadas, lo cual contribuirá a fortalecer el sistema de control interno imperante en el 23° Distrito.

Buenos Aires, 03 de Junio de 2016.

st
rma



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