

UNIDAD DE  
AUDITORÍA  
INTERNA

VIALIDAD  
NACIONAL

Seguimiento del Informe  
N° 20/2015 “Sistema de  
Información en 9° Distrito  
San Juan”

Informe Definitivo N° 21/16

PLAN 2016

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>INFORME EJECUTIVO</b>	<b>3</b>
<b>CONCLUSIÓN GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>INFORME ANALITICO</b>	<b>5</b>
<b>OBJETO</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>TAREA REALIZADA</b>	<b>5</b>
<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>8</b>
<b>ACCIONES CORRECTIVAS ENCARADAS</b>	<b>8</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>8</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>8</b>
<b>HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b>	<b>10</b>
<b>CONCLUSIÓN GENERAL</b>	<b>16</b>

659  
G  
M  
M

## INFORME EJECUTIVO

El presente informe tiene por objeto sintetizar el resultado de las tareas de seguimiento realizadas en el 9° Distrito San Juan, a fin de evaluar las acciones implementadas conducentes a regularizar las observaciones oportunamente informadas por esta Auditoría, mediante el Informe Definitivo N° 20/2015 - "Sistema de Información en Distritos".

En la labor desarrollada dentro del marco del presente Informe de Seguimiento pudo comprobarse se subsanaron 8 de las 13 observaciones contenidas en el citado informe:

- ✓ Errores en el registro de los cheques en el Libro Banco.
- ✓ Deficiencia en el registro de las pólizas y saldo la cuenta Valores en Garantías inconsistente con los documentos respectivos.
- ✓ Comprobantes de antigua data en la cuenta "Anticipos a Rendir".
- ✓ Formularios de Anticipos de Viáticos incompletos.
- ✓ Error en la aplicación de alícuota en el impuesto a las ganancias.
- ✓ Discrepancias entre el Parte de Asistencia Mensual y el Consolidado de Banda Horaria, Viáticos y Operatividad Zonal.
- ✓ Incorrecta liquidación de la Banda Horaria.
- ✓ Legajos móviles de personal sin foliar.

A continuación se detallan los hallazgos que se encuentran pendientes de regularización:

- Atraso significativo en el envío de las Rendiciones de Cuentas a Casa Central para su aprobación.
- Adquisiciones por Caja Chica sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Comprobantes de antigua data en la cuenta "Documentos a Rendir".
- Defectos formales y procedimentales detectados en los legajos de contrataciones y licitaciones de adquisiciones de bienes y servicios.
- Atraso significativo en el envío de Planillas de Asistencia a Casa Central.

### CONCLUSIÓN GENERAL

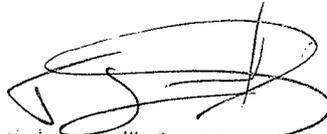
Del relevamiento efectuado se verificó que el 9° Distrito San Juan implementó acciones correctivas con el objeto de regularizar las acciones oportunamente realizadas mejorando de esta manera sensiblemente el ambiente de control imperante en las áreas bajo análisis.

CS  
CS  
MA  


Independientemente de lo señalado, se recomienda a la Jefatura Jurisdiccional la adopción de las medidas pertinentes tendientes a subsanar las observaciones que a la fecha continúan pendientes.

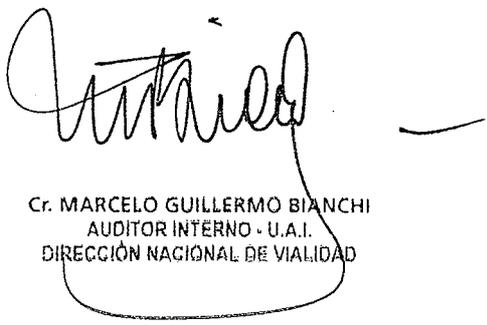
Buenos Aires, 12 de Octubre de 2016.

*Handwritten initials*

  
Lic. Jorge Emilio SAUDE  
DIRECTOR  
Area Administrativo Contable - UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

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

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

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

## INFORME ANALITICO

### OBJETO

Evaluar las tareas desarrolladas por el 9° Distrito – San Juan, conducentes a regularizar las observaciones oportunamente comunicadas por esta Auditoría mediante el Informe Definitivo N° 20/2015 relativo al proyecto “Sistema de Información en Distritos”.

Analizar, a la fecha del presente seguimiento, el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas, evaluando que la aplicación de las mismas se haya realizado en base a criterios de economía, eficiencia y eficacia.

### 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 9° Distrito San Juan desde el día 4 al 8 de julio del corriente año, y posteriormente en Casa Central.

En cuanto a la información administrativa contable, se efectuó un relevamiento en la Sección Contaduría de las cuentas “Valores en Garantías”, “Anticipos de Viáticos”, “Documentos a Rendir” y la correcta registración de los cheques en el Libro Banco y el adecuado resguardo de los anulados.

Asimismo, se analizó el envío de las Rendiciones de Cuentas verificando que se cumpla en el plazo establecido en la Normativa Vigente.

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, se seleccionó una muestra de legajos móviles de personal a efectos de analizar la integridad de la documentación y se verificó el control de la Planilla de Consolidado de Banda Horaria, Operatividad Zonal y Viático y la Planilla de Asistencia, así como también las Planillas de Ingresos y Egresos de los agentes del Distrito.

### TAREA REALIZADA

La tarea fue realizada de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y normativa interna existente al momento de su realización, relacionadas con el sistema administrativo-contable, registro de rendición de gastos y recursos, y contrataciones de bienes y servicios.

Los procedimientos efectuados en oportunidad de la confección del Informe Definitivo de Auditoría N° 20/2015 consistieron en:

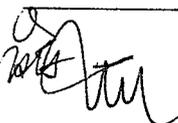


- Examen de los sistemas de información relacionados con la programación presupuestaria, asignación de recursos y ejecución de gastos, determinando el ambiente de control imperante en las áreas auditadas.
- Análisis de los registros en uso y la documentación respaldatoria de la rendición de cuentas del período bajo análisis.
- Evaluación de la política de compras implementada por el Distrito Jurisdiccional, analizando el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos utilizados para las compras directas y por licitación, verificando la confección, implementación y cumplimiento de planes anuales de compras, evaluando el control existente en el Área de Licitaciones y Compras.
- Relevamiento de los sistemas de información utilizados en materia de supervisión y administración de personal, determinando la confiabilidad de la información suministrada a Casa Central.
- Evaluación de la actualización de los legajos del personal del Distrito.
- Cuestionarios y entrevistas, aplicando pruebas de cumplimiento y sustantivas respecto de la información relevada en las Áreas donde se practicaron las siguientes tareas:

#### Sección Contable

- 1- Relevamiento preliminar de los sistemas de información que se utilizan para confeccionar la presupuestación mensual/trimestral del Distrito.
- 2- Evaluación de la programación financiera de los gastos en Bienes y Servicios cuya contratación se realizará durante el período que se presupuesta.
- 3- Análisis del movimiento de la cuenta corriente bancaria, evaluando el saldo a disposición del Distrito.
- 4- Verificación de los gastos efectuados por el sistema de caja chica y evaluación del funcionamiento de la misma mediante arqueo y examen de la documentación.
- 5- Análisis de la razonabilidad del saldo de la cuenta "Anticipos a Rendir".
- 6- Evaluación del saldo de la cuenta "Documentos a Rendir".
- 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 vencimiento.
- 9- Análisis del saldo de la cuenta "Partidas a Invertir".
- 10- Verificación del movimiento de la cuenta "Fondos de Casa Central a Pagar".
- 11- Examen de las variaciones de la cuenta "Haberres a Pagar".
- 12- Análisis del saldo de la cuenta "Recaudaciones a Rendir".
- 13- Verificación del ingreso de los importes retenidos en concepto de "Retenciones de Impuestos" a proveedores y contratistas y su transferencia a Casa Central para ser declarados y depositados en la AFIP.

62



- 14-Examen del movimiento de la cuenta "Fondos de Reparos".
- 15-Evaluación de la razonabilidad de la cuenta "Fondos y Valores a Rendir" y su contrapartida "Casa Central", verificando además el saldo de la cuenta "Rendición de Cuentas Remitidas".
- 16-Análisis del saldo de la cuenta "Rendición de Cuentas Observadas".
- 17-Identificación de los controles establecidos en el proceso de confección del Balance Mensual y Rendición de Gastos.
- 18-Verificación de la documentación respaldatoria de los recursos y gastos informados en la Rendición Mensual.

#### Sección Licitaciones y Compras

- 19-Relevamiento del conocimiento del Control Interno existente.
- 20-Verificación del cumplimiento de las facultades otorgadas a los Jefes de Distritos.
- 21-Relevamiento de cantidad de contrataciones efectuadas durante un año.
- 22-Identificación de solicitudes recurrentes de bienes o servicios similares o iguales dentro de un período no mayor a los tres meses.
- 23-Evaluación de la documentación respaldatoria existente en los legajos de licitaciones y compras.

#### Sección Recursos Humanos

- 24-Relevamiento de los sistemas de información utilizados en el Distrito en materia de administración y supervisión de personal.
- 25-Verificación del registro de asistencia y su correlación con lo informado mensualmente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 26-Análisis de la documentación de los Legajos del Personal.

581  
CS  
2014  


## 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.

La Sección Contable encaró diversas acciones correctivas con relación al registro de los cheques en el Libro Banco, al cálculo de retenciones y a los saldos de las cuentas "Anticipos a Rendir" y "Valores en Garantía".

En lo que respecta a la Sección Licitaciones y Compras, se seleccionó una muestra de legajos de Contrataciones y Licitaciones y se constató la implementación de controles que se traducen en una importante disminución de defectos formales y procedimentales con relación a los oportunamente observados.

En relación a la Sección Recursos Humanos, se seleccionó una muestra en la cual se corroboró la correcta liquidación de la Banda Horaria, la foliatura de los legajos móviles de personal y la consistencia entre las Planillas de Consolidado de Banda Horaria, Operatividad y Viático y la de Asistencia Mensual.

## 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.

628  
S  
[Firma]

- Decreto N° 893/12. Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- 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.

687  
OS  
2015  
Jm

## HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

### SECCIÓN CONTABLE

#### 1. Atraso significativo en el envío de las Rendiciones de Cuentas a Casa Central para su aprobación.

**Impacto: Bajo**

Existe un atraso significativo en el envío de las Rendiciones de Cuentas del 9° Distrito a la Coordinación General de Distritos (Casa Central).

#### **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".

#### **Situación al Seguimiento:**

Se verificó que las Rendiciones de Cuentas continúan siendo enviadas a Casa Central con posterioridad al plazo establecido por la normativa vigente. En tal sentido, la observación se considera **sin acción correctiva**.

#### 2. Errores en el registro de los cheques en el Libro Banco.

**Impacto: Bajo**

Se detectaron en el libro banco errores en el registro de la numeración de los cheques.

#### **Recomendación:**

Se deberían tomar los recaudos necesarios a fin de minimizar errores formales, que debiliten la calidad y autenticidad de la información.

#### **Situación al Seguimiento:**

En la muestra seleccionada se verificó el correcto registro de los cheques en el Libro Banco y en el Contable, y la inutilización y adecuado resguardo de los cheques anulados. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

#### 3. Adquisiciones por 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 ni la justificación de compra.

SA  
g  
WA

*[Handwritten signature]*

**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.

**Situación al Seguimiento:**

Se constató que la documentación respaldatoria correspondiente a gastos por Caja Chica cumple en su mayoría con la normativa vigente, no obstante se detectaron algunos casos como los descritos en la presente observación. En tal sentido, la observación se considera **en trámite de regularización**.

**4. Comprobantes de Antigua Data en la Cuenta "Documentos a Rendir".**

**Impacto: Bajo**

Se verificó en la cuenta contable "Documentos a Rendir" comprobantes de antigua data pendientes de rendición e inconsistencias entre lo que figura en el detalle y el respaldo documental.

**Recomendación:**

Se deberían tomar las medidas necesarias a fin de minimizar errores formales, que debiliten la calidad y autenticidad de la información. En cuanto a los documentos a rendir de antigua data se debería gestionar la rendición de los fondos respectivos.

**Situación al Seguimiento:**

Se constató que en la conformación del saldo de la cuenta "Documentos a Rendir" se encuentran comprobantes de antigua data originados por el pago realizado oportunamente a los alumnos del Instituto Preuniversitario Domingo Faustino Sarmiento, dependiente de la Universidad de San Juan. Cabe aclarar que el Distrito elevó notas a la Coordinación General de Distritos y a la Gerencia de Administración a fin de que se realice la transferencia respectiva, sin obtener respuesta alguna a la fecha en que se llevaron a cabo las tareas de campo del presente informe de seguimiento. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **en trámite de regularización**.

**5. Deficiencia en el registro de las pólizas y el saldo en la cuenta Valores en Garantías.**

**Impacto: Bajo**

Se verificó que, si bien la Cuenta Contable "Valores en Garantías" se encuentra sin saldo, existen pólizas sin contabilizar y sin registro o detalle de las mismas.

**Recomendación:**

Se deberían reforzar controles internos a efectos de que el saldo contable de la cuenta "Valores en Garantías" resulte consistente con la documentación obrante en el Distrito.

**Situación al Seguimiento:**

Se verificó que la composición del saldo de la cuenta "Valores en Garantías" resulta consistente con la documentación obrante en la Sección Contaduría. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

**6. Comprobantes de antigua data en la cuenta "Anticipos a Rendir".**

**Impacto: Bajo**

Se verificó en la cuenta contable "Anticipo de Viáticos" comprobantes de antigua data pendientes de rendición.

**Recomendación:**

Se deberían encarar las acciones pertinentes a fin de cumplir con los plazos establecidos para la presentación de las Rendiciones de Viáticos en la Resolución DNV N° 627/04.

**Situación al Seguimiento:**

Se constató en la conformación del saldo de Anticipos de Viáticos que no se encuentran comprobantes de antigua data pendientes de rendición. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

**7. Formularios de Anticipos de Viáticos incompletos.**

**Impacto: Bajo**

Se verificó que en los formularios "Anticipo de Viáticos" en algunos casos falta completar total de asignación de la categoría y valor del viático diario.

**Recomendación:**

Se deberían tomar los recaudos necesarios a los efectos de abonar los anticipos si se presenta el formulario respectivo con todos los datos completos.

**Situación al Seguimiento:**

En la muestra seleccionada de anticipos de viáticos se verificó que en los formularios se completan correctamente la categoría y el valor diario correspondiente. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

**8. Error en la aplicación de alícuota en el impuesto a las ganancias.**

**Impacto: Bajo**

Error en la aplicación de la alícuota de retención del impuesto a las ganancias en una factura de una empresa proveedora de servicios de internet.

**Recomendación:**

Se deberían tomar las medidas pertinentes a los efectos de aplicar en cada retención la alícuota establecida en la normativa vigente.

631  
A  
2015  


**Situación al Seguimiento:**

En el relevamiento llevado a cabo por esta Auditoría se verificó en las últimas tres Rendiciones de Cuentas remitidas a Casa Central la correcta aplicación de la alícuota en los comprobantes presentados por la empresa proveedora de servicios de Internet. En tal sentido, la observación se considera **regularizada**.

**SECCIÓN LICITACIONES Y COMPRAS**

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

**Impacto: Medio**

Se seleccionó una muestra de legajos de contrataciones y licitaciones y se verificó lo siguiente:

- ✓ Falta garantía de cumplimiento.
- ✓ No consta el registro del compromiso presupuestario.
- ✓ Defectos formales en las invitaciones, órdenes de compra y certificados de recepción.

**Recomendación:**

Excepto que se presenten los casos tipificados en el artículo N° 103 del Decreto N° 893/12 "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional", se debería solicitar la garantía de cumplimiento a efectos de ejecutarla ante incumplimientos a lo pautado en las contrataciones respectivas.

**Situación al Seguimiento:**

Se verificó en la muestra seleccionada que si bien en la mayoría de los expedientes de Licitaciones y Compras analizados se constató que se adoptaron medidas correctivas, en algunos casos se verificaron las inconsistencias detalladas en la presente observación. En tal sentido, la misma se encuentra en **trámite de regularización**.

**SECCIÓN RECURSOS HUMANOS**

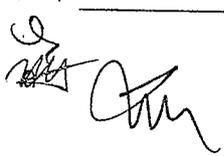
**10. Discrepancias entre el Parte de Asistencia Mensual y el Consolidado de Banda Horaria, Viáticos y Operatividad Zonal.**

**Impacto: Medio**

Se corroboró la existencia de discrepancias entre la información elevada a Casa Central (Parte de Asistencia Mensual), el respaldo documental obrante en el Distrito (Consolidado de Banda Horaria, Viáticos y Operatividad Zonal), el Registro de Entradas y Salidas que emite el sistema de ingreso, y la Planilla Anual de Asistencia.

**Recomendación:**

Efectuar los controles previos correspondientes a efectos de evitar discrepancias entre los distintos registros, de modo tal que la información contenida en el Parte de

621  


Asistencia Mensual, el Consolidado de Banda Horaria, Viáticos y Operatividad Zonal, Registro de Entradas y Salidas y la Planilla Anual de Asistencia resulten consistentes.

**Situación al Seguimiento:**

En la muestra seleccionada se verificó que la información contenida en la Planilla Asistencia Mensual resulta consistente con el respaldo documental obrante en el Distrito. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

**11. Atraso significativo en el envío de Planillas de Asistencia a Casa Central.**

**Impacto: Bajo**

Se verificó un atraso significativo en el envío de Planillas de Asistencia mensual a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Recomendación:**

Elevar el parte de asistencia antes del décimo día de cada mes conforme lo establecido en la Circular N° 260/09.

**Situación al Seguimiento:**

Se constató que se continúa con el atraso significativo en el envío de las Planillas de Asistencia Mensual a la Coordinación de Recursos Humanos. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **sin acción correctiva**.

**12. Incorrecta liquidación de la Banda Horaria.**

**Impacto: Medio**

Se verificó que la banda horaria se liquida sin contemplar lo establecido en la Circular N° 10/08 de la Coordinación General de Distritos que establece tendrán derecho a percibir banda horaria aquellos agentes que extiendan por 30 minutos su jornada laboral.

**Recomendación:**

Llevar a cabo las acciones pertinentes a efectos de ajustar la liquidación de la Banda Horaria a lo establecido por la normativa vigente.

**Situación al Seguimiento:**

En la muestra seleccionada se constató la correcta liquidación del concepto Banda Horaria. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

**13. Legajos móviles de personal sin foliar.**

**Impacto: Bajo**

Se verificó que los legajos se encuentran sin completar la foliatura.

**Recomendación:**

Los legajos de los agentes contienen documentación personal de suma importancia, por ende es fundamental tomar las medidas pertinentes a efectos de completar su foliatura y preservar la integridad de la documentación contenida en los mismos.

67  
S  
2015  
Am

**Situación al Seguimiento:**

Se constató en las tareas de campo del presente informe de seguimiento que se asignó personal para realizar la foliatura de los Legajos de los Agentes del Distrito, lo cual se corroboró en la muestra analizada por esta Auditoría. En tal sentido, se considera que la observación se encuentra **regularizada**.

6/21  
Q  


## CONCLUSIÓN GENERAL

Del relevamiento efectuado se verificó que el 9° Distrito San Juan implementó acciones correctivas con el objeto de regularizar las acciones oportunamente realizadas mejorando de esta manera sensiblemente el ambiente de control imperante en las áreas bajo análisis.

En la labor desarrollada dentro del presente informe de seguimiento pudo comprobarse que 8 de las 13 observaciones pendientes de regularización fueron subsanadas.

Independientemente de lo señalado, se recomienda a la Jefatura Jurisdiccional la adopción de los recaudos pertinentes e implementación de las acciones tendientes a subsanar las observaciones que a la fecha continúan pendientes.

Buenos Aires, 12 de Octubre de 2016.

Ab. Jorge Emilio SAUDE  
AUDITOR  
Area Administrativo Contable - UAI  
Dirección Nacional de Vialidad

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

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

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